Entwurf

einer

Methodik

des

Handelsschulunterrichtes

von

O. Börner,

Direktor der Handelsschule

zu Hainichen i. S.

Druck von Robert Kuhn in Hainichen.

Inhaltsübersicht.

	Seite
Deutsche Sprache	7—12
Englische und französische Sprache	12—16
Wirtschaftsgeographie	18—20
Handelslehre	20—24
Deutsche Handelskorrespondenz	25
Englische und französische Handelskorrespondenz	26
Buchhaltung	29—33
Rechnen	33—35
Warenkunde	36—37
Schreiben	37—39
Stenographie	39—40
Maschinenschreiben	40—43

Entwurf einer Handelsschul-Methodik.

Entwickelungsmässige Darstellung des Zieles, des Stoffes und der Behandlung der Unterrichtsfächer an sächsischen Handelsschulen.

Der nachstehende Entwurf enthält die Gesamtdarstellung, die Verknüpfung und den systematischen Ausbau der in den Jahren 1902/8 vom Verfasser in verschiedenen pädagogischen Zeitschriften veröffentlichten folgenden Aufsätze:

1. System und Konzentration (Z. 1902).
2. Kursbuch-Uebungen (Z. 1903).
3. Die Stellung der deutschen Handelskorrespondenz im Lehrplane kaufmännischer Unterrichtsanstalten (Z. 1904)
4. Eine Lehrprobe über das Giro (D. 1905).
5. Die psychologischen Grundlagen des Zusammenhanges der handelstechnischen Fächer (Z. 1905).
6. Die neueren Sprachen im Lehrplane der kaufmännischen Unterrichtsanstalten (D. 1906).
7. Eine Lehrprobe über die Arbitrage (D. 1906).
8. Der Umfang der deutschen Handelskorrespondenz (D. 1907).
9. Eine Seminarübung (D. 1907).
10. Eine Prüfungslektion (D. 1907).
11. Ziele und Einrichtung kaufmännischer Mädchenabt. (Z. 1908).
12. Fortbildungskurse für Kaufleute (D. 1908).

Ferner gehören noch teilweise hierher:

13. Lehrerverbände und ihre Aufgaben (Z. 1906).
14. Grundlinien zur Errichtung kaufmännischer Zentralbüchereien (D. 1906).

Z. = Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, Braunschweig.

D. = Deutsche Handelsschullehrerzeitung, Dresden.

Die Handelsschule zu Hainichen sieht die Erfüllung ihres Zweckes in der Pflege und Vermittelung handelswissenschaftlicher Kenntnisse. Sie ist in diesem Sinne zunächst als Fachschule für Kaufleute eingerichtet worden. Die Erkenntnis des Wertes kaufmännischer Bildung auch für Gewerbtreibende, Handlungsgehilfinnen und andere Berufe hat die Handelsschule veranlasst, ihre ursprüngliche Organisation wesentlich zu erweitern. Sie gliedert sich zur Zeit daher in:

1. drei kaufmännische Lehrlingsklassen,
2. eine kaufmännische Mädchenabteilung,
3. zwei kaufmännische Abendkurse für Erwachsene,
   a) für Kaufleute, Techniker und Beamten,
   b) für Gewerbtreibende.

Die Handelslehrlingsklassen.

I. Das Ziel.

Wozu wird unterrichtet?

Die Schule unterstützt, erweitert und vertieft in systematischer Weise die kaufmännische Ausbildung der in Kontoren und offenen Ladengeschäften lernenden Handlungslehrlinge. Sie entlastet also die Lehrherren zum grossen Teile von ihren durch das Handelsgesetz festgelegten Pflichten der Unterweisung ihrer Lehrlinge. Da diese hierzu aber nur innerhalb der Grenzen ihrer Branche und des Umfanges ihrer Geschäftseinrichtungen angehalten sind, gibt die Schule eine weitere kaufmännische Ausbildung, die sich

1. über die wichtigsten Branchen des Ortes,
2. über die wichtigsten Formen des Handels erstreckt.

Daher lehnt die Schule die Ansicht ab, dass für Kontor- und Ladenpersonal getrennte Unterrichtsziele aufgestellt werden müssten. Das Bildungsniveau würde hierdurch zur Einseitigkeit, der Kaufmannsstand zur Schablone herabgedrückt werden.

Der Kaufmann aber steht auch mitten in der Gesellschaft, in der Gemeinde, im Staate. Auch für diese Bestimmung muss ihn die Schule geeignet machen, um sein Ansehen zu kräftigen und seine soziale Stellung zu heben. Wir unterscheiden demnach

1. allgemein bildende Unterrichtsfächer,
2. kaufmännische Fächer; diese wiederum zerfallen in
   a) handelstheoretische,
   b) handelstechnische und
   c) mechanische Unterweisungen und Uebungen.

Die allgemein bildenden Fächer stehen gleichzeitig im Dienste der Fachbildung, ja gehen zum Teil in diese über. Die Berufsfächer unterstützen fortwährend die Aufgaben der Erziehung. Daher ist der Unterricht auf allen Stufen ein erziehlicher, die Erziehung in

allen Stunden 1. teils unterrichtlich, 2. teils vorbildlich, 3. teils anweisend Besondere erzieherische Massnahmen werden bei Beantwortung der Frage: „Wie wird unterrichtet?“ ihre Aufnahme finden.

Da wir dem ganzen Menschen, nicht bloss dem Geiste des Lehrlings unsere Aufmerksamkeit zu widmen haben, so ist auch die Stärkung der physischen Tüchtigkeit des heranreifenden Jünglings zu beachten, um seinen Körper gesund und widerstandsfähig zu erhalten. Die versuchte Lösung dieser Aufgabe ist dem Abschnitte „Was wird unterrichtet?“ vorbehalten.

Die Antwort auf die Frage „Wozu wird unterrichtet?“ lautet demnach: Die kaufmännischen Lehrlinge zu befähigen, ihrer beruflichen, bürgerlichen und menschlichen Bestimmung zu genügen, um an der Hebung ihres Standes (passiven oder auch aktiven) Anteil zu nehmen. Die Handelsschule ergänzt die gelegentlichen und deshalb unvollkommenen Bildungselemente der praktischen Lehre zu einem 1. zusammenhängenden, 2. übersichtlichen und 3. einheitlichen Ganzen.

II. Der Lehrstoff.

Was wird unterrichtet?

A. Die Lehrfächer.

Dem Unterrichtsziele müssen die Mittel, es zu erreichen, in der Weise entsprechen, dass der geringste Aufwand den höchsten Nutzen herbeizuführen imstande ist. Als Normal- oder Mindestmass werden bereits in der Schrift von Dr Grossmann, Reformvorschläge (Dresden 1905), wöchentlich 12 Stunden für jede Klasse gefordert Anderseits muss die Schule mit dem Umstande rechnen, dass der Lehrling nicht nur um seinetwillen, sondern auch zur Dienstleistung in ein Geschäft eingestellt worden ist. Hiernach haben sich

1. die Auswahl der Unterrichtsfächer,
2. die Aufstellung des Stundenplanes zu richten.

Im Mittelpunkte der beruflichen Bildung steht der Fachunterricht (vorwiegend materialer Bildungszweck), den Grundton für die bürgerliche Bildung geben Realien und Sprachen (vorwiegend formaler Bildungszweck), die Erziehung zum Menschen, zum Gliede der grossen, göttlichen Weltordnung ist in unserer Schule kein Gegenstand besonderen Unterrichts. Wir betrachten es aber als unsere Aufgabe, den religiös-sittlichen Sinn unserer Schüler den Versuchungen und Verirrungen des jugendlichen Alters gegenüber geeigneten Ortes zu stärken und weiter zu entwickeln (ethischer Bildungszweck).

Auch der Pflege des Körpers (physischer Bildungszweck) dienen an unserer Anstalt nicht besondere (Turn-)Stunden, sondern nur Anregungen zur freiwilligen Benutzung gegebener Einrichtungen. Diese Organisationen sind

1. kirchlicher Natur. Die Schüler evangelischen Bekenntnisses beteiligen sich mit dem Lehrkörper jährlich einmal an einer gemeinsamen Abendmahlfeier (dritte Woche im Monat Februar).

Sie werden ferner angehalten, die sonntäglichen Gottesdienste zu besuchen. Die Vorstellung eines gemeinsamen Bandes, das die Mitglieder einer Religionsgemeinschaft umschlingt, erregt die Vorstellung und die Beachtung gemeinsamer Interessen. Diese Veranstaltungen sind

2. weltlicher Natur.
   a) Im Frühjahre und im Herbste (2. September) werden mit den Schülern aller Klassen zwei ganztägige Wanderfahrten unternommen und
   b) die bestehenden Abendturnriegen werden zur fleissigen Beteiligung empfohlen.

Hier würde die Anregung zur Bildung selbständiger Sonntagsriegen gewiss auf fruchtbaren Boden fallen. Die Abhaltung der Turn- und Spielübungen könnte im Sommer von 7–8 Uhr, im Winter von 6—7 Uhr stattfinden. Die Beteiligung müsste dem Zwange unterliegen; es könnten 2—3 Abteilungen gleichzeitig beschäftigt werden. Monatlich einmal würde ein Spielsonntag ($4^1/_2$—$6^1/_2$ Uhr) angesetzt werden.

Wir lehren daher

I. allgemein bildend
   1. Deutsche Sprache (z. t. Realien),
   2. Englische Sprache,
   3. Französische Sprache,

II. fachlich bildend
   a) theoretische Fächer,
      1. Wirtschaftsgeographie,
      2. Handelslehre und Gesetzeskunde für Kaufleute,
   b) angewandte Fächer
      1. Handelskorrespondenz (z. t. Formularkunde)
         1a. deutsche „ „
         1b. englische „ „
         1c. französische „ „
      2. Buchhaltung,
      3. Rechnen,
      4. Warenkunde.
   c) technische Fächer
      1. Schreiben,
      2. Stenographie,
      3. Maschinenschreiben (fakultativ).

B. Der Stundenplan.

Im allgemeinen besteht der Tagesunterricht. Hierbei ist jedoch geschäftsfreie und Geschäftszeit zu berücksichtigen und zwar sowohl für Kontor-, als auch Ladenpersonal. Daher drängt sich der Unterricht auf den frühen Vormittag und Nachmittag und auf die Wochentage Montag bis Freitag zusammen. Die geschäftsfreie oder flaue Zeit (früh von 6–7 bezw. 7—8 Uhr und nachmittags von 1—2 Uhr) wird mit 18 Stunden belegt (50 % aller Stunden). Wenn eine Klasse vor- und nachmittags Unterricht erhält, fällt dieser nur einmal in die erste Stunde des Vor- oder Nachmittags. Jede Klasse

hat täglich Unterricht. Der Frühunterricht nimmt nach den Oberklassen hin ab (Klasse III 5, Klasse II 3, Klasse I 2 Stunden). Wenn ein Fach mit 2 Wochenstunden bedacht ist, so liegen diese nach angemessenen Zwischenräumen. Die theoretischen Fächer gehen den angewandten und technischen voraus, besonders liegt Handelslehre vor Korrespondenz und Buchhaltung. Die Fächer treten sowohl neben-, als auch nacheinander auf.

a) Nebeneinander betriebene Fächer.

Obgleich die Wirkung von zwei Wochenstunden eines Faches verteilt auf ein Jahr augenfälliger ist, als von je einer Stunde, die sich über zwei Jahre erstreckt, so ist doch das letztere zu wählen, weil

1. der grössere Erfolg der ersten Verteilung nur scheinbar ist, da er nicht nachhaltig wirkt,
2. weil der Unterrichtsstoff dem Anwachsen der geistigen Kräfte innerhalb eines grösseren Zeitraumes parallel gesetzt werden kann,
3. weil das Nebeneinander der Fächer eine innigere Konzentration ermöglicht.

b) Nacheinander betriebene Fächer.

Die französische Sprache tritt vor der englischen auf, weil

1. ein grosser Teil der Schüler bereits französische Sprachkenntnisse besitzt,
2. der französische Sprachunterricht der grösseren Schwierigkeiten halber erst im 3. Jahre zur Korrespondenz geführt werden kann,
3. die englische Sprache der leichteren Erlernbarkeit wegen schon in zwei Jahren bei weniger Stundenzahl dasselbe, bei gleicher oder vermehrter Stundenzahl ein höheres Ziel gewährleistet.

Wenn für die technischen Fächer nur eine Stunde zur Verfügung steht, treten sie am besten nacheinander und zwar in der Reihenfolge Schreiben, (Rundschrift), Stenographie, Maschinenschreiben auf.

Eine Lehrplantheorie muss

1. die Auswahl der Lehrdisziplinen begründen,
2. sie in Verbindung bringen und
3. sie zu einem System aufbauen.

I. Die allgemein bildenden Fächer.

1. Die deutsche Sprache.

A. Unterrichtsziel.

Die Basis und Voraussetzung aller Bildungseinwirkungen die in der Muttersprache erfolgen, ist die Kenntnis der deutschen Sprache. Wir fordern einen besonderen deutschen Unterricht, weil

1. ein grosser Teil der eintretenden Lehrlinge durchaus nicht das Ziel der Volksschule im deutschen Sprachunterrichte er-

reicht hat, und wenn es erreicht worden ist, nur durch anhaltende Uebungen erhalten werden kann,

2. dieses Ziel für den Kaufmann erheblich höher gestellt werden muss,
3. die planmässige Vertiefung, Ergänzung und Belebung des Fachunterrichtes hier ihre Lösung findet,
4. die Grundpfeiler allgemeiner Bildung immer von neuem gestützt, auch weitere errichtet werden müssen, (Vaterländische Geschichte und Verfassung, wofür im Unterrichte kein anderer Raum vorgesehen ist) und
5. weil hier die Charakterbildung des Zöglings durch das anschauliche Beispiel eine wesentliche Stütze findet.

Zu 1. Wenngleich die Handelsschule den indirekten Schulzwang besitzt, so können doch nur die allerschwächsten Zöglinge zurückgewiesen werden, das grosse Heer jener, die noch nicht geläufig lesen, orthographisch und grammatisch richtig schreiben, ihre Gedanken stilistisch gut und fliessend mündlich und schriftlich wiedergeben können, tritt ein.

Zu 2. Die Gewandtheit des mündlichen und schriftlichen Ausdruckes ist für die soziale Stellung eines Kaufmanns so ausschlaggebend, dass das Ziel der einfachen Volksschule nicht ausreicht; für das Lesen tritt die Uebung im Lesen verschiedener Handschriften hinzu, die orthographischen Uebungen erweitern sich um zahllose technische Fachausdrücke und die Grammatik stellt sich vorwiegend in den Dienst der zu erlernenden Fremdsprachen.

Zu 3. Wenn auch die Schülerbibliothek diesem Zwecke vorwiegend dient, so ist doch im deutschen Unterrichte zu zeigen, was man liest, um seine Kenntnisse zu vertiefen und zu erweitern, und wie man liest, um sie zu verknüpfen. Denn was das Lesebuch dem Strebsamen an Vertiefung und Erweiterung der Realien und des Fachunterrichts bietet, ist nur beispielsweise gegeben, da das Lesebuch kein Lehrbuch ist.

Zu 4. Von den Realien sind es allein die Geschichte und die Bürgerkunde, die keinen gesonderten Platz im Unterrichtsplane der Handelsschule gefunden haben. Für die erstere handelt es sich darum, Anregungen zu geben, dass die Kenntnis namentlich der vaterländischen Geschichte für den Gebildeten unerlässlich ist, für die Verfassungs- und Bürgerkunde suchen wir im Lesebuche die Anknüpfung zur Gesamtdarstellung des Wesentlichen. Insbesonders wird hier hervorgehoben, dass auch die staatliche Rechtsordnung in göttlicher Ordnung wurzelt; es wird gezeigt, wie alle Richtungen und Ziele des Volkslebens nach dem Massstabe christlicher Lebensregeln zu beurteilen sind (Kockel, Lehrplan für die Fortbildungsschulen).

Zu 5. Das Beispiel grosser Kaufleute, weitschauender Unternehmungen, aber auch kleiner Charakterzüge, engbegrenzter Sorgfalt und Ordnungsliebe, religiöser Gesinnung und Vaterlandstreue wirkt mächtig auf den Begeisterungsfähigen, hier findet auch der

Hinweis auf unsere besten Literaturschätze und die Mahnung, sie fleissig zu Hause zu benutzen, ihren gebührenden Platz.

B. Unterrichtsstoff.

Raydt und Rössger, Deutsches Lesebuch für Handelsschulen.
Haushofer, Der kleine Staatsbürger.

Für die Auswahl und Verteilung des Unterrichtsstoffes gelten folgende Grundsätze:

1. Lesen.

a) Aufsätze, die der Charakterbildung dienen, werden trotz ihres leicht verständlichen Inhaltes auf die gesamte Unterrichtszeit verteilt,

b) Stoffe, die der Ergänzung des Fachunterrichtes dienen, kommen gleichzeitig oder kurze Zeit nach der fachlichen Behandlung zur Durchnahme,

c) Gebiete, die der vaterländischen Geschichte angehören, werden in chronologischer Folge auf die ersten zwei Jahre verteilt, im dritten Jahre tritt die Belehrung über die Elemente der geschichtlich begründeten Reichsverfassung und Bürgerkunde hinzu.

2. Gedankenausdruck

a) mündlicher. Die Schüler werden angehalten, Rechenschaft über den Inhalt des Gelesenen und zwar entweder einzelner Sätze, einzelner Abschnitte oder des ganzen Lesestückes abzulegen. Die selbständige Wiedergabe wird erstrebt. Hieran schliessen sich Dispositionsübungen mündlich und schriftlich. (Nur kursorisches Lesen wird dem Hausfleisse überwiesen.)

b) Aufsatz (Rohmeder, Aufsatzübungen). Diese Uebungen schliessen sich entweder an die Lektüre oder, wenn kein geeignetes Lesestück vorhanden ist, an den Fachunterricht an. Die Unterklasse entnimmt ihren Stoff den Erzählungen oder Beschreibungen, die Mittelklasse vorwiegend der Schilderung, die Oberklasse der kurzen Abhandlung volkswirtschaftlichen Inhalts. Alle Klassen liefern jährlich fünf Aufsätze. Das Maximum des Umfanges beträgt in der Unterklasse vier, in der Mittelklasse sechs, in der Oberklasse zehn Quartseiten. Im letzten Vierteljahre wird ein Bewerbungsschreiben angefertigt. In allen Klassen werden von Zeit zu Zeit Diktatübungen im Anschlusse an die Lektüre vorgenommen und zwar
   a. einzelner Wörter und Abschnitte ins Diarium,
   b. zusammenhängender Diktate von der Länge einer Seite ins Reinschriftheft (Prüfungsdiktat).

3. Grammatik (Bock, Grammatik).

Dieser Unterrichtszweig verfolgt in der Handelsschule grösstenteils nicht Selbstzweck. Wir wiederholen sie gelegentlich bei Rückgabe der Aufsätze, der Handelskorrespondenz, beim Lesen, beim Diktat. Sie wird aber im Hinblick auf die Fremdsprachen auch

systematisch getrieben. Daher beschränkt sich ihr Stoff nur auf die Wort- und Satzteillehre und wird auf zwei Jahre verteilt. Deklination und Konjugation in schematischer Form werden zum eisernen Bestande erhoben. Die lateinischen Bezeichnungen werden eingeprägt. Die Satzlehre kann, da jede fremde Sprache ihren eigenen Satzbau, ihre eigne Seele hat, eine gelegentliche Behandlung erfahren.

Das ausführliche und auf je 40 Schulwochen übersichtlich verteilte Pensenverzeichnis (das Soll des Unterrichts) befindet sich für alle Fächer am Schlusse dieses Heftes in den Tabellen 1—3. Am Ende jeder Woche wird der verarbeitete Lehrstoff von den Lehrern in ein Pensenbuch eingetragen (das Haben des Unterrichts). Also nicht Angabe der Seiten, der Paragraphen, der Nummern, der Lektionen des Lehrbuches, sondern Bezeichnung des Lehrstoffes selbst.

C. Unterrichtsmethode.

1. Lesen. Geläufigkeit, Pausierung und Betonung machen ein gutes Lesen aus. Die Erreichung der Geläufigkeit wird durch Uebung, richtige Pausierung und Betonung durch das Verständnis gewonnen. Ein geübtes Ohr hört an dem Tone des Gelesenen sofort, ob der Lesende den soeben vollendeten Satz erfasst hat.

a) Die Vorbereitung geschieht entweder durch eine kurze Zielangabe, durch Anknüpfung an Stoffe aus dem Lehrplane oder durch kurze Uebersicht.

b) Die Leseübung findet abschnittweise statt. Schwierige Wortbilder (Fachausdrücke, fremdsprachliche Erscheinungen, seltenere Wortbilder) werden vorgesprochen und erklärt. Hierauf wird derselbe Abschnitt noch einmal von einem schwächeren Schüler gelesen.

c) Das Verständnis wird bei schwierigen Stellen durch Frage und Antwort gewonnen. Verhältnisse, die einfach und klar liegen, werden nicht abgefragt, sondern vom Schüler in zusammenhängender Darstellung sofort wiedergegeben. Bei Stockungen wird durch Fragen unterstützt. Aneignung neuer Wissensstoffe und Darstellung in fliessender Rede (der Lehrer macht letzteres hin und wieder vor) sind die beiden Angelpunkte der Lesestunde.

Die in einer Volksschule angebrachte katechetische Zerpflückung des Lesestoffes eignet sich für unsere Schule nicht, namentlich nicht dann, wenn es sich um Lesestücke ethischen und religiösen Charakters handelt. Hier wirkt der Gesamteindruck unmittelbar auf das empfängliche Gemüt ein; alles Moralisieren verwischt ihn, sogar der Hinweis auf den beabsichtigten Zweck unterbleibt. Denn der geistige Trotz der Mehrzahl unserer Schüler (er wächst mit der Entwickelung der physischen Kraft) würde sofort erwachen und sich in innere Kampfstellung setzen, wenn er die Absicht merkte. Der Ernst des Lehrers allein belehrt ihn, dass hier noch andere Fragen auf dem Spiele stehen, als blosse mündliche Wiedergabe; er empfindet, versteht, geht in sich und be-

folgt das Beispiel aus eigenem Antriebe. Das veredelt sein Wollen und seinen Knabenstolz Hier liegen auch die Wurzeln wahrer Religiosität, zu der wir unseren Zöglingen Handreichung gewähren. Diese Art der Methodik, nämlich die deduktive, ist im Deutschunterricht für die Erreichung dieses Zieles die weit schwächere; eine bedeutend eindringlichere, weit überzeugendere werden wir bei der Naturbetrachtung, in der Handelsschule bei Gelegenheit des Unterrichts in der Geographie, kennen lernen.

d) Die Zusammenfassung. Während unter Buchstaben b und c die analytische Methode Anwendung findet, benutzt man hier die Synthese, um die abschnittsweise gefundenen Ueberschriften und Gedankenreihen nun in Form einer übersichtlichen Gliederung oder einer kurzen Gesamtdarstellung des Gelesenen wiederzugeben.

e) Die Anwendung wird, wenn Zeit bleibt, in der Niederschrift der unter Buchstabe d gewonnenen Ergebnisse oder in Benutzung zu einer Aufsatzübung bestehen. Die mündliche Darstellung bleibt die Hauptsache und wird unablässig geübt.

Eignet sich ein Lesestück zu orthographischen, grammatischen oder stilistischen Belehrungen, so wird nach der Zusammenfassung (Buchstabe d) sogleich hierzu geschritten und zwar wird

aa) für orthographische Uebungen das Wesentliche der Wortbilder angegeben (nicht buchstabieren lassen!), hierauf Diktat ins Heft und gegenseitige Korrektur (es wird nur unterstrichen). Hierbei findet zugleich eine Uebung im Lesen fremder Handschriften statt. Hierauf Rücktausch der Hefte, Kontrolle der Fehler seitens der Schüler mit Hilfe des Buches und Ansage zwecks Eintragung in eine provisorische Zensurtabelle.

bb) Für grammatische Uebungen (Aufsuchen und Begründung bestimmter Formen, Verwandlung in andere Formen) wird zunächst auf die Regel hingewiesen, hierauf die Beispiele gesucht bezw. gebildet. Da es sich hier nur um Wiederholungen handelt, wird deduktiv verfahren.

cc) Für stilistische Uebungen wird einmal auf die Darstellung nur einfacher Sätze, ein andermal auf die Darstellung zusammengezogener und zusammengesetzter Sätze geachtet. Bei Gelegenheit wird auf die besonderen kaufmännisch-stilistischen Nachlässigkeiten hingewiesen und am Beispiele des Lesestoffes gezeigt, wie die Klippen zu vermeiden sind.

2. Aufsatz. Wird dieser

a) im Anschlusse an die Lektüre gestellt, so ist er durch die Behandlung in der Lesestunde (Erklärung, Disposition, Inhaltswiedergabe) vorbereitet. Anders, wenn

b) der Stoff einem Gebiete entnommen wird, das in einer anderen Stunde durchgenommen wurde. Hier ist erst

durch Frage und Antwort der Stoff zu sichten und hierauf durch Disposition an der Wandtafel zu fixieren. Noch anders, wenn

c) der Stoff noch fremd ist. Hier ist darauf zu achten, dass er
   1. der Fassungskraft der Altersstufe entspricht,
   2. nicht zu weit herbeigeholt wird, sondern sich an den Lehrstoff der betr. Stufe leicht anschliessen lässt,
   3. durch einen Vortrag des Lehrers Stoff und Gliederung gegeben werden.

Der Aufsatz wird zunächst innerhalb 14 Tagen zur Ausarbeitung ins Diarium verlangt, dann wird jede Arbeit angesehen, um festzustellen, ob und wie sie geliefert wurde (Niederschriften mit Bleistift und auf lose Blätter werden nicht geduldet), hierauf von einem besseren und schwächeren Schüler vorgelesen unter gleichzeitiger Korrektur des Mangelhaften und endlich nach Ablauf weiterer 14 Tage die Abgabe der Reinschriften in einem besonderen Hefte gefordert Gleichmässige Ordnung aller Hefte inbezug auf Nummerierung der Arbeiten, Ueberschrift, Datumangabe, Einrücken und Absätzen, Rand- und Schlusslinie, Sauberkeit und gefällige Handschrift ist Bedingung für die Annahme.

Bei der Rückgabe werden die sogenannten Klassenfehler summarisch besprochen, besondere Einzelheiten an die jeweilige Arbeit angeschlossen. Bei der Besprechung der Verstösse werden Namen nur genannt, wenn der betreffende Schüler vor der Klasse eine Rüge erhalten soll. Die Verbesserung erfolgt in dem Reinschrifthefte, wird gleichzeitig mit dem nächsten Aufsatze abgegeben und geschieht nach feststehenden Vorschriften auf Grund besonderer Korrekturzeichen.

3. Grammatik. Um den Zweck der Vorbereitung für die modernen Fremdsprachen zu erfüllen, wird der systematische Aufbau in stetem Vergleiche zur englischen und französischen Sprache gegeben. Er wird auf Grund der Lektüre herausgeschält oder fertig schemaweise gegeben und in mündlichen und schriftlichen Uebungen befestigt. Es ist beispielsweise ganz unmöglich, die französischen Partizipregeln anzuwenden, wenn der Schüler nicht den 4. vom 1. Fall unterscheiden kann und keinen grammatischen Einblick in die Beziehungen zwischen Subjekt und Prädikat, Attribut und Objekt gewonnen hat, ja diese Satzteile nicht einmal mit genügender Sicherheit von einander scheiden kann. Die Grammatikstunden treten abwechselnd mit dem Lesen auf, in der 3. Klasse also aller 8 Tage, in der 2. Klasse nach je 14 Tagen. Schriftliche Uebungen werden am Schlusse der Stunde erledigt.

2. und 3. Die englische und französische Sprache.

A. Unterrichtsziel.

Da wir unsere Schüler auch für den mündlichen und schriftlichen kaufmännischen Verkehr in den Hauptkultursprachen (dem wachsenden Exporte Deutschlands entsprechend) vorbereiten müssen, erstreben wir

1. Kenntnis der Elemente der englischen und französischen Grammatik,
2. Kenntnis der englischen und französischen Verkehrssprache,
3. Grundlegende Vorbereitung zur Handhabung der englischen und französischen Handelskorrespondenz.

Soweit Zweck 1 und 2 in betracht kommen, bezieht sich das Studium auf allgemein bildende Fächer, jedoch wird Zweck 2 namentlich die Umgangssprache im Vorstellungskreise der Kaufleute zu berücksichtigen haben. Zweck 3 weist auf die besondere Fachbildung hin.

Das Unterrichtsziel ist für die englische Sprache ihrer höheren Bedeutung für den Handel entsprechend graduell höher, der Umfang weiter, der Betrieb intensiver. Hierzu reicht, da mit einem Aufwande von 4 Stunden im Englischen dasselbe erreicht werden kann, wie mit einem solchen von 6 Stunden für die französische Sprache, schon eine kleine Erhöhung von einer Stunde für die englische Sprache

Die Pflege der englischen Sprache betont vorwiegend ihren materiellen Zweck, die Pflege der französischen Sprache zwar auch den materiellen Bildungszweck, jedoch tritt hier der formale Bildungsgedanke stärker in den Vordergrund, als bei der englischen Sprache. Hieraus folgt, dass der Unterricht in der französischen Sprache in höherem Grade der Allgemeinbildung, der Unterricht in englischer Sprache in ausgeprägterer Weise der Fachbildung dient.

B. Der Unterrichtsstoff im allgemeinen.

Pünjer & Heine, Lehrbuch.

Kittkewitz, L'Apprenti.

Da in die unterste Klasse sowohl Schüler eintreten, die bereits bis zu vier Jahren französischen Unterricht genossen haben, als auch solche, die einfachen Volksschulen entstammen, tritt hier eine Qualitätsgliederung der Schüler ein, deren Abteilungen (IIIa und IIIb) annähernd gleich stark sind. Hierdurch erreichen wir, dass

1. die schwachen Schüler die Fortschritte der stärkeren nicht hemmen,
2. die vorgeschritteneren Schüler die zurückgebliebenen nicht entmutigen,
3. ein Teil der Schüler die Kosten für ihre Vorbildung nicht nutzlos aufgewendet hat, sondern hierfür eine höhere Stufe der Ausbildung in Klasse I erhält. Die untere Abteilung beginnt mit dem ersten Teile des Lehrbuches von Kittkewitz, die obere dagegen sogleich mit dem 2. Teile nach zusammenfassender Wiederholung des 1. Teiles.

Der Unterricht in englischer Sprache beginnt mit dem 2. Schuljahre, weil

1. die gleichzeitige Erlernung zweier Sprachen fortdauernde Verwechselungen der Sprach- und Sprechformen verursacht,
2. die Bewältigung der englischen Aussprache und Orthographie für den Anfänger schwieriger ist, als die Erlernung der französischen, wenngleich reicher gestalteten grammatischen Formen,

3. die französische und englische Handelskorrespondenz nach erlangter Formensicherheit nunmehr auf derselben Unterrichtsstufe (Kl. I) zusammenhängend behandelt werden kann.

Systematische Sprech- und Leseübungen, wobei besonders auf die mangelhafte Phonetik des sächsischen Dialektes hingewiesen wird, leiten den Sprachunterricht ein. Der Anfänger beginnt nicht mit einem Lesestücke, sondern mit einem Satze. Möglichst früh aber werden die Sätze zum zusammenhängenden Abschnitte. Die Stoffgebiete werden dem täglichen und dem kaufmännischen Leben entnommen; sie sind unter einander zusammenhängend. Die Grammatik behandelt namentlich die Wortlehre, die Satzlehre dagegen nur an ihren am häufigsten auftretenden Erscheinungen. Die Oberstufe bietet auch leichte englische und französische Lesestücke, die abwechselnd mit der später zu behandelnden Handelskorrespondenz auftreten.

Auf der Unterstufe wird nur der Wortschatz gegeben, der für das Verständnis der Uebungssätze gebraucht wird, auf der Oberstufe sind die einzelnen Gruppen der Umgangssprache lexikologisch angeordnet. Die Uebersetzungen in das fremde Idiom geschehen meistens in der Form der Rückübersetzung, besonderer grammatischer und Sprechübungen. (Handelskorrespondenz siehe daselbst!)

C. Unterrichtsmethode.

Lehrbeispiel: Das Imperfect der englischen Sprache.

1. Vorbereitung. Die entsprechende Form der deutschen und französischen Sprache, hier Stammabwandlung, dort Flexion der Endung.

2. Darbietung.

a) Anknüpfung an das Present tense. Ein kurzer Satz wird in der Gegenwartsform an die Tafel angeschrieben, darunter derselbe Satz im Imperfect tense.

b) Die Schüler suchen den Unterschied und finden nach Vorführung noch einiger Beispiele die Regel (Induktion). Wenn die ersten Beispiele des Lehrbuches keine unbekannten Wörter enthalten, kann auch an diese Uebungssätze angeschlossen werden, meist aber bedürfen diese Sätze erst einer weiteren Vorbereitung durch das Wörterverzeichnis, das an den Schluss des Buches gehört.

c) Der Lehrer liest die zum Uebungsstücke gehörenden neuen Wörter vor. Der Sinn wird, wenn nötig, erklärt. Besonders schwierige Wörter werden im Chor nachgesprochen, hierauf von einzelnen Schülern. Ableitungen aus der französischen und deutschen Sprache werden als solche gekennzeichnet, bei ähnlichen Wörtern wird auf den Unterschied in der Beschreibung und Aussprache hingewiesen, oftmals empfiehlt sich auch die Darstellung der Wortfamilie. Einer oder mehrere Schüler, erst die besseren, dann die schwächeren, lesen die Vokabeln.

d) Der Lehrer liest langsam das ganze Lesestück vor oder abschnittweise, wenn es eine gewisse Länge überschreitet.

Hierauf liest er nochmals, diesmal aber satzweise vor. Ein Schüler liest den 1. Satz nach, er übersetzt ihn in gutes Deutsch und so satzweise weiter bis ans Ende des 1. Abschnittes oder des Lesestückes. Erst muss der Inhalt gewonnen sein, ehe eine Betrachtung der Form angängig ist. Daher wird nach Uebersetzung des letzten Satzes der Abschnitt vom Schüler zusammenhängend gelesen, von einem anderen zusammenhängend übersetzt.

3. Einübung.

a) Die grammatische Regel wird aus den Uebungsbeispielen des soeben übersetzten Lesestückes nochmals abstrahiert und durch Rückübersetzung derselben Formen eingeübt. Die blosse Verweisung auf grammatische Formen, Regeln und Uebersichten, die sich am Ende des Lehrbuches befinden, verleitet die Schüler, die Grammatik als Nebensache zu betrachten und zu behandeln. Eine grössere Beachtung findet die Grammatik dann, wenn sie organisch und lokal mit dem Lesestoffe verbunden wird. Daher soll die Grammatik

1. zwischen den Uebungsstoffen verstreut auftreten,
2. am Ende des Lehrbuches tabellenmässig aufgestellt sein. Eine Ausnahme würden die Paradigmen der unregelmässigen Verben bilden; denn sie gehören gewissermassen zu dem Wortschatze des Schülers. Da dieser
   1. seiner Unentbehrlichkeit halber der Beachtung sicher ist,
   2. der Abdruck unter oder über der Lektion das Ablesen während der Uebersetzung und hieraus folgendes flüchtiges Auswendiglernen begünstigen würde, gehören die Vokabularien ans Ende des Buches.

b) Selbstgewählte Beispiele werden bei geschlossenem Buche, diesmal in kurzen Sätzen durchkonjugiert und zwar der erste Schüler in der fragenden oder fragenden und verneinenden Form, der zweite Schüler in der bejahenden, der dritte Schüler in der verneinenden Form, dergestalt, dass auf die Frage sofort die Antwort folgt.

Es wird nicht geduldet, dass der Schüler beim satzweisen Sprechen wortweise übersetzt, so dass nach jedem Worte eine Pause entsteht. Das Sprechen wird so lange geübt, bis es satzweise geschieht.

4. Anwendung. Bei der Aneignung einer fremdem Sprache werden drei Stufen der Schwierigkeit unterschieden:

a) Die Erlernung mit den Augen — der Schüler versteht, was er liest,

b) die Erlernung mit den Ohren — der Schüler versteht, was er hört,

c) die Erlernung mit dem Munde — der Schüler versteht das, was er denkt, selbständig auszusprechen.

Frühere Methoden hatten nur die Bewältigung des 1. Schwierigkeitsgrades im Auge; zur Erleichterung einer gewissen Sprechfertigkeit ist Uebung b und c unerlässlich. Um das Gehör zu bilden, spricht

a) der Lehrer zuerst wortweise, dann satzweise die Sätze des behandelten Abschnittes vor und lässt sich die deutsche Uebersetzung hierzu geben,
b) ein Schüler liest die Sätze vor, ein anderer übersetzt nach dem Gehör,
c) der Lehrer verändert die Form,
d) den Inhalt des Lesestückes,
e) die fremdsprachlichen Sätze werden diktiert,
f) von den Schülern gegenseitig korrigiert.

Um die Sprechfertigkeit zu üben, wird neben der mündlichen Einübung der neuen grammatischen Form

a) der Inhalt des Lesestückes in der fremden Sprache vom Lehrer abgefragt,
b) vom Schüler in der fremden Sprache beantwortet,
c) vom Schüler in der fremden Sprache gefragt, ein anderer antwortet. Der Lehrer muss hier unterstützend eingreifen, z. B. Frage nach dem Orte, nach der Zeit, nach dem Subjekt, dem Prädikat, dem Objekt usw.,
d) der Inhalt des Lesestückes ist selbständig in der fremden Sprache mündlich oder schriftlich wiederzugeben.

Selbstverständlich können alle diese methodischen Stufen und Uebungen nicht bei jedem neuen Uebungsstücke mit den Schülern verarbeitet werden. Je nach Art des Lesestückes wird bald die eine, bald die andere Anwendung der Regel eintreten. Nach und nach jedoch treten im Unterrichte alle oben genannten methodischen Formen auf.

e) Die vollendetste Form der Beherrschung einer fremden Sprache, das Denken in dieser, wird namentlich dadurch vorbereitet, dass der Schüler daran gewöhnt wird,
   1. den Inhalt eines Satzes, nicht dessen Worte wiederzugeben,
   2. auf die richtige Anordnung der Satzteile, auch in der deutschen Sprache genau zu achten,
   3. den Gedanken ähnlich auszudrücken, wenn der Wortschatz für einen bestimmten Ausdruck im Stiche lässt.

Bereits hier und da werden kleine englische und französische Geschäftsbriefe, vorerst noch in zusammenhangloser Weise, eingestreut. Sie dienen hier

a) der Einübung grammatischer und stilistischer Formen,
b) der Vorbereitung für die später systematisch auftretende fremdsprachliche Handelskorrespondenz.

Der Anfang jeder Lehrstunde bildet die Wiederholung des in der verflossenen Lehrstunde neugewonnenen Stoffes. Regeln werden am Ende eines Abschnittes übersichtlich zusammengestellt.

II. Die kaufmännisch bildenden Fächer.

Die Handelsschule löst zunächst in analytischer Form die Tätigkeit des Kaufmannes in Einzeltätigkeiten auf und vereinigt sie am Schlusse der Unterweisung wieder in synthetischer Form (Uebungskontor). Sie scheidet diese Tätigkeiten in solche

a) der Reflexion (theoretische Fächer),
b) der Handelstechnik (angewandte Fächer),
c) der mechanischen Fertigkeiten (technische Fächer).

Die praktische Form des Handels findet sich tatsächlich in einigen schweizerischen und italienischen Lehranstalten (Musterkontore i. e. S.).

Der Umfang aller kaufmännischen Kenntnisse und Anwendungsformen wird unter dem Namen Handelswissenschaften zusammengefasst. Da nun deren Pflege als oberstes Leitmotiv der Schule dient, ist es folgerichtig, die stufenweise Entwickelung des Handels vom Detail- zum Engrosgeschäft zum Leitstern des Unterrichtsbetriebes zu erheben. Im allgemeinen werden daher in

Klasse III die Formen des Kleinhandels, in
„ II die Formen des Grosshandels und in
„ I die Formen des Bank-, Fabrik-, Ein- und Ausfuhrgeschäfts

behandelt. Sämtliche kaufmännischen Fächer werden in Durchführung dieses Lehrplanprinzipes konzentrisch verknüpft, ohne deswegen ihren systematischen Aufbau einbüssen zu müssen. Die Konzentration ist das räumliche Moment des Lehrplans und stellt sich auf den Tabellen von links nach rechts gelesen dar; das System ist das zeitliche Prinzip und findet seine Darstellung, wenn wir die Tabellen kolonnenweise von oben nach unten verfolgen. Beide Reihen — die wagerechten als auch die senkrechten — geben in ihrer Verflechtung das Lehrplangebäude unserer Handelsschule.

Diese Auswahl stellt den Normallehrplan dar; d. h. er ist nur durchführbar, wenn das Schülermaterial ein gutes ist. Schwächere Klassen werden in der Breite, nicht in der Tiefe des Lehrplanes beschränkt. Schüler, die in einem Hauptfache die Zensur IV erhalten, müssen das Jahrespensum dieses Faches wiederholen. Schüler, die in den Sprachen und in zwei Hauptfächern die IV erhalten, werden nicht versetzt. Statistische Untersuchungen haben gezeigt, dass die hiesige Handelsschule, da am Orte keine höheren allgemeinen Bildungsanstalten vorhanden sind, ein durchweg besseres Schülermaterial aufweist, als Handelslehranstalten in grösseren Städten.

A. Theoretische Fächer.

Die Aufgabe der Handelstheorie in der Schule besteht darin,

1. die geographischen und wirtschaftlichen Grundlagen der Handelsformen zu geben (Wirtschaftsgeographie),
2. die Anwendungsformen des Handels selbst darzustellen und zu erklären (Handelsbetriebslehre bezw. Handelslehre),

3. die gesetzliche Festlegung (die zur Norm gewordene Theorie und Praxis) der Handelsgebräuche im Zusammenhange zu besprechen (Kaufmännische und bürgerliche Rechtskunde).

1. Wirtschaftsgeographie.

A. Unterrichtszweck.

Die Schüler sollen

1. genauere Bekanntschaft mit der physischen Gestaltung Sachsens und Deutschlands und übersichtliche Kenntnis der Erdteile, namentlich Europas erlangen (Physische Geographie),
2. die Wirtschaftsstufen nach ihrer Entwickelung und in ihren hauptsächlichsten Formen kennen lernen (Wirtschaftskunde),
3. Verständnis für den inneren Zusammenhang zwischen geographischen Bedingungen und wirtschaftlichen Folgeerscheinungen gewinnen (Wirtschaftsgeographie),
4. die Beziehungen der deutschen Wirtschaft zur Weltwirtschaft finden (Handels- und Verkehrsgeographie, Tarifpolitik).

B. Unterrichtsstoff.

Keuchel-Oberbach, Wirtschaftsgeographie.
Bamberger und Osbahr, Wirtschaftskarten.

Bei der Lösung dieser Aufgabe stossen wir sofort auf die Schwierigkeit, die Gegenwirkung der beiden Grundsätze „Vom Nahen zum Entfernten“ und „Vom Einfachen zum Zusammengesetzten“ aufzuheben. Der 1. Grundsatz verlangt zunächst die Betrachtung Sachsens, der 2. die Betrachtung der einfachen Wirtschaftsstufen der Fischer-, Jäger- und Hirtenvölker entlegener Erdteile. Da wir ferner in den 3 mal 40 Stunden Geographie auch noch warenkundlichen Anforderungen genügen müssen, häufen sich die Widersprüche, die einen wissenschaftlichen Aufbau aller dieser Disziplinen unmöglich machen. Da das Haupt- und Grundfach für unsere niederen Handelsschulen aber jedenfalls die Geographie ist, muss der Unterrichtsgang seine Wege und Abschnitte auch dieser entlehnen, Wirtschafts- und Warenkunde anschliessen, wo Gewerbe und Industrie, Handel und Produktion des betreffenden Erdgebietes es erheischen und am Ende der Schulzeit die stufenweise Entwickelung (Wirtschaftskunde) und die wissenschaftliche Gliederung (Warenkunde), den Stoff zusammenfassend, zeigen.

Daher wurde folgender Unterrichtsgang aufgestellt:

1. Halbjahr, Kl. III, das Königreich Sachsen,
2. und 3. Halbjahr, Kl. III und II, Deutschland,
4. und 5. Halbjahr, Kl. II und I, Europa,
6. Halbjahr, Kl. I, die übrigen Erdteile.

Das Wirtschaftsgebiet des Königreichs Sachsen wird ausführlicher, als das der übrigen deutschen Staaten, die örtlichen Beziehungen am ausführlichsten besprochen (Prinzip der Anschauung). Die Grundlagen der Wirtschaftsgeographie (physische, klimatische, Boden-, Bevölkerungsverhältnisse) werden nach den natürlichen Landschaften kurz und den Zusammenhang darstellend mit Hilfe der

Karte (Wandkarte, Atlas, Zeichnung) wiederholt. An die Schilderung der Landschaft schliesst sich sofort diejenige der Wirtschaft und zwar in genetischer Folge, soweit möglich, an. Die Aufeinanderfolge beispielsweise der deutschen Landschaften wird also durch die Darstellung der charakteristischen Wirtschaftsstufen, soweit sie Deutschland aufweist, bestimmt. Die genetische Reihenfolge ist nachstehende:

a) Kulturvölker. 1. Waldwirtschaft, 2. Viehzucht, 3. Landwirtschaft, 4. Bergbau, 5. Gewerbe, 6. Handel, 7. Industrie.
b) Naturvölker. Das Wesen der Jäger-, Fischer- und Hirtenvölker wird erst bei der Besprechung fremder Erdteile beleuchtet.

Die ausführliche Schilderung dieser Wirtschaften wird zunächst
a) an die charakteristische Landschaft oder den charakteristischen Landschaftsteil angeschlossen, und
b) die Beziehungen zu anderen Wirtschaftsformen derselben Landschaft aufgesucht.

Die Einzeldarstellungen finden ihren Zusammenschluss in einer wiederholenden Gesamtdarstellung der Wirtschaftsstufen zusammengehörender Staaten- oder Landgebilde. Der Gang ist demnach folgender:

1. Beschreibung des Ganzen (Sachsen, Deutschland, Europa),
2. Zergliederung in einzelne Landschaften (Vogtland, westfälischer Industriebezirk, Pyrenäenhalbinsel, südamerikanisches Steppengebiet),
3. Vereinigung der Teile zum Ganzen (Handel und Verkehr).

Zur Unterstützung der handelsgeographischen Ausführungen sind Kursbuchübungen unerlässlich. Zu diesem Zwecke wird an der Hand der Fahrpläne von R. Fritsche und des Gütertarifs immer die letzte Stunde vor den Sommer- und Weihnachtsferien dazu benutzt, Reise- und Transportpläne mündlich und schriftlich auszuarbeiten.

C. Unterrichtsmethode.

1. Vorbereitung. Nach Wiederholung des in der letzten Stunde durchgearbeiteten Lehrstoffes in Gestalt des Vortrags seitens eines Schülers wird das Ziel des neuen Lehrgegenstandes angegeben. Lehrbeispiel: Die sächsische Sandsteinindustrie. Anknüpfung an die geologischen Verhältnisse des Elbtales. Lauf der Elbe von der Quelle bis zur Mündung, Stromgebiet.

2. Darbietung. Bildung des Sandsteins, seine Bestandteile (Probestücke in verschiedenen Sorten). Gewinnung, Verarbeitung und Benutzung (Warenkunde), Transportwege und ihre Grenzen, Angabe hervorragender Bauten und Baudenkmäler, dichte Bevölkerung des oberen Elbtales, Zustrom fremder Arbeitskräfte (Steinarbeiter und Bootsknechte). Einfluss auf die Bautätigkeit und die sächsische Kultur, vor allem auf die Entwickelung Dresdens und der übrigen Elbstädte; Elbdampfschiff- und Schleppschiffahrt. Transportgesellschaften.

3. Einübung. An der Hand der Kontorwandkarte werden die Landstriche und Orte von den Schülern gezeigt, der betreffende

Abschnitt des Lehrbuches wird gelesen, der Lauf der Elbe, die wichtigsten Uferstädte, ihre Verbindung mit dem deutschen Stromsystem mit Kreide an die Wandtafel, mit Bleistift ins Heft gezeichnet.

4. Anwendung. Stellung der sächsischen Sandsteinindustrie zur Industrie der Steine und Erden überhaupt. Zusammenhängende Darstellung der Unterrichtsresultate sowohl, als auch der Bleistiftskizze aus dem Gedächtnisse. Verwendung als Aufsatzthema. Befindet sich ein diesbezügliches Lesestück im Lesebuche, so wird die Lektüre dem Hausfleisse aufgegeben. Es wird auf die Schriften der Bücherei hingewiesen, in denen sich ausgeführtere Beschreibungen (geographischer und volkswirtschaftlicher Natur) vorfinden. Berichte der volkswirtschaftlichen Beilagen unserer grossen Tageszeitungen werden gelegentlich zur Vertiefung herangezogen. Berechnung der Elbfrachten — Gegenüberstellung der Eisenbahnfrachten.

Wenn möglich, unterstützen typische Landschaftsbilder die Anschauung. Es gibt genug Gelegenheiten, die Naturschilderung auch einmal zum Ausgangspunkte der Beschreibung des Kosmos, zur Einführung in die ewigen Weltgesetze, zur induktiven Folgerung des Göttlichen in dem wunderbaren Zusammengreifen des Kleinsten, wie des Grössten in dem Buche der Natur hinzuleiten. Jedenfalls ist aber ein derartiger Hinweis am Schlusse des Lehrgebäudes von ausserordentlich zwingender Kraft, und er kann als einer der letzten Aussprüche eines verehrten Lehrers den Schüler durch sein ganzes Leben begleiten, ihn in Versuchungen stärkend, in seinen Bestrebungen ermutigend.

2. Handelslehre.

A. Unterrichtszweck.

Wir nennen dieses Fach nicht Handelsbetriebslehre, weil zum Betriebe des Handels auch Buchhaltung, Korrespondenz u. a. gehören und diese eine gesonderte Behandlung erfahren. Um aber anschaulich zu verfahren, stellen wir uns mitten in die Handelsbetriebe und lehren den Schüler

1. die Eigenarten der wesentlichsten Betriebe (Stufe der Anschauung),
2. die in wissenschaftliche Form gekleideten allgemeinen Begriffe des Handels (Stufe der Abstraktion),
3. die gesetzliche Norm des Handelsbetriebes (Stufe der Anwendung).

Die Dreiteilung der Handelsbetriebslehre in Handelslehre, Handelskorrespondenz und Buchhaltung verlangt den gleichzeitigen Unterricht in diesen drei Fächern und die Verteilung des Lehrstoffes auf drei Jahre. Hierdurch wird erreicht, dass die Schüler

1. den inneren Zusammenhang der einzelnen Funktionen eines Betriebes erfassen,
2. den Ueberblick über die gesamten kaufmännischen Tätigkeiten eines Betriebes jederzeit im Auge behalten und infolgedessen
3. eine grössere Selbständigkeit in der Ausübung kaufmännischen Könnens erlangen.

B. Unterrichtsstoff.

Findeisen-Just, Handelsbetriebslehre,

Wewer, Lehrbuch der Handelskorrespondenz in Verbindung mit Kontorarbeiten und Handelsbetriebslehre,

Ebeling, Handelsbetriebslehre.

Wir beginnen nicht mit der Erklärung schwerverständlicher volkswirtschaftlicher Definitionen und Begriffe, sondern mit den Formen und Begleitformen des Ein- und Verkaufes nicht nur eines, sondern mehrerer Kleinbetriebe verschiedener Branchen, die am Orte überwiegen. Diesem Gange schliessen sich auch die Lehre von den schriftlichen Unterlagen (Briefstil und Formularkunde) und der gesetzlichen Fixierung dieser und der Vermögensrechnung (Buchhaltung) in konzentrischen Kreisen an. Aus der Anschauung werden die Begriffe der Handelslehre, die Regeln induziert. Auf der Unterstufe also 1. Betrieb, 2. die Lehre, 3. das Gesetz in seiner Anwendung auf den Detaillisten (Einzelfirma). Auf der Mittelstufe führen wir die Schüler in verschiedene Grossbetriebe offener Handelsgesellschaften. Auf der Oberstufe machen wir sie mit der Folgeerscheinung des Grossbetriebes, den Banken, bekannt. Diese aber sind zugleich die Voraussetzung für das Gedeihen des Importes und Exportes, ohne die sich die deutsche Industrie nicht entwickeln kann. Die offene Handelsgesellschaft bedarf grösserer Mittel, unabhängigerer, dem Risiko Einzelner weniger ausgesetzter Kapitalien, wodurch sich hier die Angliederung der Lehre von den Handelsgesellschaften von selbst ergibt. Diese Stoffanordnung verbindet also das sachliche mit dem persönlichen Moment, wodurch wir ein so weitmaschiges und doch festgefügtes Netz erhalten, dass wir sowohl den Anforderungen eines geschlossenen Lehrsystems, als auch einer verknüpfenden Konzentration der einzelnen Unterrichtsfächer der Handelsschule (gleichlaufend oder in kurzen Abständen nachlaufend) Genüge tun können.

Die Artikel des Handelsgesetzbuches, der Wechsel- und Konkursordnung, einzelne Abschnitte des bürgerlichen Gesetzbuches werden sofort angeschlossen. Wir geben unseren Schülern diese Bücher in die Hand, wenn das Lehrbuch die Ausdrucksweise des Gesetzes nicht selbst enthält. Das Verständnis der Sprache unserer Gesetzbücher ist schwierig; daher bedarf es besonderen Eingehens auf Form und Inhalt juristischen Scharfsinnes. Eine gründliche Betrachtung erfordern die Hauptabschnitte der allgemeinen deutschen Wechselordnung, die zusammenhängend im zweiten Halbjahre der Mittelstufe erledigt wird (Wechsellehre). Den Wechsel selbst lernt der Schüler bereits auf der Unterstufe kennen (Wechselkunde). Die Betrachtung des Handelsbetriebes bringt es mit sich, dass sich der Schüler auf einer niederen Stufe bereits mit einzelnen Formen, die einer höheren Stufe angehören, beschäftigen muss. Darum muss der Unterricht auf den Elementarstufen gliedern, auf der Oberstufe sammeln.

Der anschauliche Zusammenhang zwischen Praxis, Theorie und Recht wird immer, wo es ungesucht sich ergibt, zur Charakterbildung eines rechtschaffenen Kaufmannes Verwendung finden.

Zur Erweiterung und Vertiefung wird die Lektüre und zwar 1. die Bibliothek — für den Hausfleiss, 2. das Lesebuch — im Deutschunterricht, 3. das Lehrbuch und 4. die volkswirtschaftlichen Beilagen merkantiler Blätter (Leipziger Zeitung, Berliner Tageblatt) herangezogen.

Die Schüler geben mündlichen Bericht über das Gelesene. Auf allen Stufen wird 1. das Wesentliche in der Bestellung, dem Transport, dem Einkauf, der Lagerung, dem Verkauf, der Zahlung besonders betont, und 2. auf die diesbezüglichen Unterschiede im Klein-, Gross- und Exportbetriebe hingewiesen.

Hierdurch wird die Klippe der unnützen Wiederholungen, die die Methode der konzentrischen Kreise allzuleicht stört, umgangen.

C. Unterrichtsmethode.

Ausserordentlich mannigfaltig sind je nach der Natur des Stoffes die methodischen Stufen. Zwar könnte man systematisch die Betrachtung des Handelsbetriebes die Stufe der Anschauung, die Gewinnung der Lehre vom Handel die Stufe der Ableitung des Allgemeinen, die Konzentration des Stoffes in der Rechtslehre die Stufe der Anwendung nennen. Bei diesem Verfahren jedoch gewinnt man nur eine Schablone, die beim Unterrichtsbetriebe selbst versagt. Denn wir müssen uns bei diesem Fache klar machen, dass es einerseits die Betriebsmerkmale gewisser Handelsformen aufsuchen soll, in diesem Falle also die Methode entwickelnd zu verfahren hat, andererseits gewisse Betriebsformen des Handels neu erkennen soll, in diesem Falle demnach die darstellende Methode zu wählen ist. Ferner ist zu bedenken, dass eine einzige Stunde allein oft nicht genügt, um die oben erwähnte Dreiteilung durchzuführen, und endlich ergibt sich oft die Notwendigkeit, nicht die Rechtslehre aus der Handelslehre, sondern umgekehrt die Handelslehre aus der Rechtslehre abzuleiten. Die Forderung des Unterrichts „Gehe von der Anschauung aus!“ bedeutet nicht etwa, dass wir hier von Formularen ausgehen sollen; denn das ist eine Anforderung des Korrespondenzunterrichts. Jedoch werden Formulare, Briefe, Buchungssätze, Rechenoperationen, wirtschafts- und handelsgeographische Notizen, Warenkunde da, wo diese Unterrichtsstoffe den Handelsbetrieb charakterisieren, bei der Darbietung herangezogen. Man sieht, wie gross die Gefahr der Zersplitterung, der Abweichung vom Wesentlichen ist. Um Wesentliches zu gewinnen, muss vom Wesentlichen, nicht von begleitenden Nebenerscheinungen ausgegangen werden.

1. Lehrbeispiel.

Wir werden nach der Zielangabe bei der Stufe

a) der **Anschauung** beispielsweise bei der Lehre vom Warenangebote im Grossgeschäfte von den Usancen, die in grossen Handelshäusern des Ortes üblich sind, ausgehen. Durch Frage und Antwort gewinnen wir ein Bild von der Ermittelung der Einkaufsquellen, über Offerteneinholung, über Angebote, über Prüfung der Angebote (Handelsbetriebslehre).

b) Die **Darstellung.** Die verschiedenen Gebräuche verschiedener Branchen (Kataloge, Warenproben, Reisende) ergeben nun in zusammenhängender Darstellung die Lehre vom Warenangebote im Grosshandel. Auf dieser Stufe wird das Offertenwesen für verschiedene Waren (Kaffee, Baumwolle, Porzellan- und Eisenwaren) systematisch vorgetragen. Hierauf wird ein Markt- oder Wochenbericht vorgelesen und erklärt (Handelslehre).

c) Die **Verknüpfung.** Der gewonnene Stoff wird dadurch zum geistigen Eigentum der Schüler, dass er nun

1. im Vergleich zu den Usancen im Detailhandel dargestellt wird,
2. an den vorangehenden Unterrichtsstoff — hier die Anfrage — angeschlossen wird,
3. im Korrespondenzunterricht Briefe und Formulare gelesen, vorgewiesen und bearbeitet werden,
4. im Buchhaltungsunterrichte die Behandlung der Warenproben und Muster, der Offerten in der Registratur im Anschlusse an die Handelslehre besprochen bezw. geübt wird.

d) Die **Anwendung.** Es werden die §§ 130, 145 und 147 des bürgerlichen Gesetzbuches vorgelesen und namentlich im Hinblick auf die eben gewonnenen Unterrichtsresultate erklärt (Rechtslehre).

2. Lehrbeispiel.

Der Domizilwechsel. Wenn in der ersten Klasse neben Handelslehre eine besondere Stunde für eine zusammenfassende Betrachtung des Handelsrechtes, sowie der allgem. W.-O. eingelegt ist, wie namentlich an den Oesterreichischen Handelsschulen, kommen die betreffenden Gesetzbücher erst in dieser Klasse in die Hände der Schüler. Da bei uns aber kein Raum für eine gesonderte Behandlung vorhanden ist, muss

1. nach den Anforderungen des zu veranschaulichenden Handelsbetriebes eine Auswahl der Artikel getroffen werden,
2. diese Auswahl in der Handelslehre an die zweckentsprechenden Abschnitte angeschlossen werden, wobei
3. die Wechsellehre an der Hand der W.-O. immerhin eine gedrängte, übersichtliche Besprechung erfährt.

a) **Vorbereitung** und **Anschauung.** An der Wandtafel steht die Adresse eines Bezogenen samt Domizilvermerk. Es wird der Unterschied zwischen Neben- und Bankplätzen gefunden (Wechselkunde).

b) **Darbietung.** Die Schüler finden nun den Grund des Domizilvermerkes selbst; die Folgen (Bankguthaben oder Rimesse) sind durch entwickelnde Fragen zu lösen (Wechsellehre). Nun werden die Vorschriften des Artikels 24 der A. D. W.-O. zunächst verlesen. Eine oberflächliche Erklärung, vielleicht so, dass die Fragen dergestalt eingerichtet werden, dass die Worte des Gesetzes

einfach die Antwort bilden, würde geisttötend wirken. Die Vertiefung ist der Verbreiterung vorzuziehen. Man gehe 1. den Absichten des Gesetzgebers nach, finde 2. Tatsachen, die zwischen den Zeilen stehen, und ziehe 3. weitere Artikel der W.-O. zur Erklärung heran (Wechselrecht).

Zu 1. Erhöhung der Sicherheit des Wechsels, Erleichterung des Wechselverkehrs; aus welchem Grunde kann die Präsentation des Wechsels vorgeschrieben werden? Warum hat die Nichtbefolgung dieser Vorschrift sogar die Aufhebung des Art. 8 zur Folge?

Zu 2. Wer schreibt das Domizil, wer kann die Domiziladresse schreiben? — Warum? Wer akzeptiert? Welche Folgen hat der Verlust des Regresses? Das Recht und die Pflicht der Akzepteinholung.

Zu 3. Zur Verknüpfung und Erklärung bedarf es der Heranziehung der Art. 19 (Verpflichtung zur Akzepteinholung), Art. 8 (Verpflichtung des Ausstellers), Art. 14 (Verpflichtung des Indossanten). Auf die Art. 41 – 55 (Regress mangels Zahlung) wird vorläufig nur hingewiesen, der Begriff Regress wird schon hier geklärt.

Um die Verhältnisse der im Wechselverkehr stehenden Personen anschaulich darzustellen, bedienen wir uns 1. der graphischen Darstellung, 2. der Darstellung der Wechselpersonen durch Schüler.

c) **Einübung.** Sie besteht

1. in der Beantwortung von Kernfragen zu Beginn der nächsten Stunde, oder
2. in der selbständigen Wiedergabe des Erfassten.

d) **Anwendung.** Diese methodische Stufe fällt wiederum dem Unterrichte in Korrespondenz und Buchhaltung zu.

Die Korrespondenz bearbeitet

1. Anfragen bei dem Domiziliaten,
2. Trattenavis,
3. Anfertigung des domizilierten Wechsels.

Die Buchhaltung verbucht

1. Uebersendung der Wechselsumme,
2. Gutschrift nach erfolgter Zahlung
   a) seitens des Ausstellers,
   b) seitens des Bezogenen (Provision).

Der Lehrplan achtet darauf, dass

1. Korrespondenz und Buchhaltung (angewandte Handelsfächer) diesen Stoff nicht vor der Behandlung in der Handelslehre vornehmen, und dass
2. Korrespondenz und Buchhaltung dasselbe Beispiel durcharbeiten (also übereinstimmende Namen, Zeiten und Summen).

B. Angewandte Fächer.

1. Handelskorrespondenz.

A. Unterrichtszweck.

Der Schüler soll die freie und die gebundene, deutsche, englische und französische Korrespondenz, die im Laufe der zu be-

sprechenden Handelsbetriebe auftritt, verstehen und selbständig bearbeiten lernen. Hieraus folgt, dass die aus den Briefen hervorgegangenen Formulare in die fortlaufende Reihe der Briefe eingegliedert werden und mit diesen ein organisches Ganzes bilden.

Deran ders gearteten methodischen Behandlung wegen wird hier der deutsche Korrespondenzunterricht von dem fremdsprachlichen getrennt, wie ja auch auf dem Stundenplane der I. Klasse die deutsche, englische und französische Handelskorrespondenz bis zum Eintritt des Uebungskontors getrennt bleiben. Hieraus ergibt sich, dass dieser Unterricht in drei nebeneinander laufenden Reihen erteilt wird, von denen sich die deutsche Briefreihe und in ihr die Briefgruppen genau an die Handelsbetriebslehre anschliessen, während die englische und die französische Korrespondenz nur im letzten Halbjahre mit wöchentlich 3 bezw. 2 Stunden auftreten. Jedoch ist es nicht ausgeschlossen, dass im letzten Halbjahre der deutschen Korrespondenz auch englische und französische Stilwendungen zum Vergleiche herangezogen werden, ja, dass bei dem Import- und Exportgeschäft die Beantwortung eines in englischer oder französischer Sprache abgefassten Briefes in deutscher Sprache auszuführen ist.

B. Unterrichtsstoff.

a) Die deutsche Handelskorrespondenz.

Wewer, Handelskorrespondenz.

Ebeling, desgl.

1. Die im geregelten Betriebe des Klein-, Gross-, Bank- und Auslandverkehrs auftretenden Korrenpondenzen und Formulare (Ausführliches Verzeichnis siehe Tabellen!) werden in zusammenhängender Reihe erledigt (Briefreihen).

2. Bei jedem Abschnitte werden gleiche Briefgattungen verschiedener Branchen bearbeitet (Briefgruppen).

3. Die zu 1. gehörenden Arbeiten werden fortlaufend (Briefe und Formulare) in einem Schnellhefter gesammelt, die unter 2. bearbeiteten Briefe befinden sich nur im Konzept.

4. Es wird gezeigt, wie sich das Formular aus dem Briefe entwickelt hat.

5. Der Schüler lernt Formulare nach Angabe, nicht nach Diktat, auszufüllen und einfache zu entwerfen.

6. Alle seltener auftretenden Formulare werden nur gezeigt und besprochen. (Ilse, Sammlung kaufmännischer Formulare, Sammlung IV, 400 verschiedene Formulare Mk. 4,90. W. Bertelsmann, Bielefeld-Gadderbaum.)

Da der Fall oft eintritt, dass der Stoff für Handelslehre reichlich, der dazu gehörige Korrespondenzstoff aber knapp ist oder umgekehrt, folgen diese beiden Fächer auf dem Stundenplane hintereinander. Diese Anordnung ermöglicht das Uebergreifen des einen Faches in die zugeteilte Stunde des anderen Faches, ohne ein Zerreissen des fortlaufenden Unterrichtsganges befürchten zu müssen.

b. Die fremdsprachliche Handelskorrespondenz.

Orlopp, Englische Handelskorrespondenz für Anfänger.

de Beaux, Französische Handelskorrespondenz für Anfänger.

Der Stoff drängt sich hier mehr zu Gruppen als zu Reihen zusammen; die Anzahl der Formulare sinkt zu einem Minimum herab. Der Schüler lernt

1. englische und französische Handelskorrespondenz in gutes Deutsch zu übersetzen,
2. deutsche Briefe und Dispositionen mit Hilfe eines Wörterverzeichnisses in englischer und französischer Sprache wiederzugeben oder in solcher auszuarbeiten.

Es handelt sich hier nur um die allereinfachsten Verhältnisse, namentlich, was die Uebersetzung in die französische Sprache anbetrifft. In der englischen Sprache wird ein höherer Grad der Fertigkeit dadurch erlangt, dass die Anzahl der Briefe in den einzelnen Gruppen grösser ist. Die Briefgruppen sind in beiden Sprachen dieselben. Die einzelnen Briefe und Formulare der vorhergehenden Gruppe bilden mit den einzelnen Briefen der nachfolgenden Gruppe wieder Reihen. Bei der fremdsprachlichen Korrespondenz wird geachtet

1. auf die der Uebersetzung zu Grunde liegenden grammatischen Regeln,
2. auf die spracheigentümlichen Wendungen (Musterbriefe),
3. auf charakteristische englische und französische Schriftzüge (Rolfs, Moderne Handelsbriefe in genauer Wiedergabe der Originale),
4. darauf, dass Worte und Sätze in ihrem zusammenhängenden Inhalte zum Bewusstsein des Schülers kommen.

C. Unterrichtsmethode.

a) Die deutsche Handelskorrespondenz.

aa) Die freie Korrespondenz.

Da sich die freie Korrespondenz von der gebundenen (Formularkorrespondenz) nur in der Form unterscheidet, im Inhalte aber dasselbe bietet, ja oftmals in die Schwesterform übergeht, wird die Methodik nur den Formunterschied hervorheben, sonst aber nicht weiter differenzieren. Der Unterschied beider besteht darin, dass in der freien Korrespondenz der Inhalt gegeben wird und die Form zu suchen ist, und in der gebundenen Korrespondenz die Form gegeben ist und der Inhalt in der rechten Weise einzugliedern ist. Von diesen beiden Voraussetzungen geht die unterrichtliche Behandlung aus, zu diesen beiden Zielen hat sie zu führen.

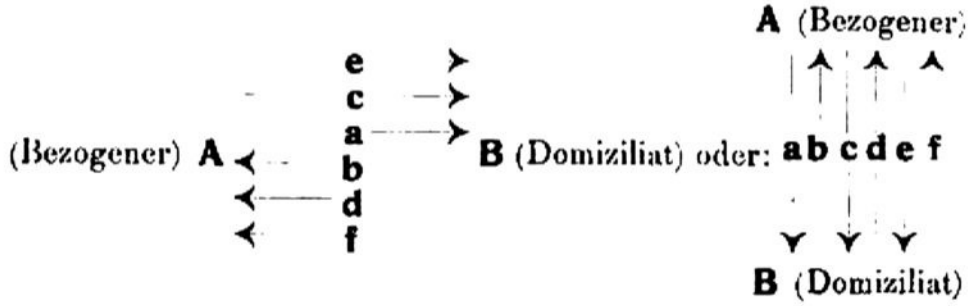
Lehrbeispiel: Briefwechsel zwischen Bezogenem und Domiziliaten.

1. Vorbereitung und **Zielangabe.** Wir müssen unterscheiden zwischen den Begriffen anknüpfen und verknüpfen. Neuer Stoff wird an den alten desselben Wissensgebietes angeknüpft, um des Systems willen, mit den Stoffen anderer Wissensgebiete verknüpft, um der Konzentration willen. Folglich geht das Anknüpfen dem

Verknüpfen voraus, folglich wäre es auch falsch, in unserem Beispiele vom Domizilwechsel, der bereits in der Wechsellehre besprochen wurde, auszugehen, mag diese Vorbereitung auch noch so verführerisch erscheinen. Wir knüpfen vielmehr an frühere Trassierungen an, wo der Zahlungsort ein Bankplatz war, führen den Schüler in eine Fabrik auf dem Lande und lassen nun auf den Fabrikanten für den Bezug von Rohstoffen trassieren. Jetzt findet der Schüler den Vorteil des Domizilierens, wir wiederholen den Begriff des Domizilwechsels und verknüpfen einerseits mit Wechsellehre, andererseits mit Wechselrecht — der Strom ist geschlossen!

2. Darbietung. Der Schüler findet selbst, welchen Inhalt der nun folgende Briefwechsel zwischen dem Bezogenen auf einem Nebenplatze und dem Domiziliaten auf dem Bankplatze haben muss. Wir gewinnen folgende Gruppe:

a) Anfrage um die Erlaubnis, Wechsel zu domizilieren,
b) zustimmende oder ablehnende Antwort,
c) Domizilavis,
d) Bitte um rechtzeitige Deckung,
e) Uebersendung der Deckung,
f) Einsendung des honorierten Wechsels nebst Quittung und stellen dies an der Wandtafel schematisch wie folgt dar:



Nun werden diese Fälle an einem durchgeführten Musterbeispiele im Lehrbuche gelesen, um ihre Form festzustellen.

3. Einübung und **Anwendung.** Wir haben nicht Zeit, um sämtliche Fälle schematisch nachbilden zu lassen. Diese Form der Einübung würde auch nicht zweckentsprechend sein. Wir führen dagegen die Schüler zu der Einsicht, welche Umstände eine geringere oder grössere Anahl von Briefen erfordern könnten und welches das wesentlichste Schreiben ist. Hierauf werden die Angaben geändert, um bei geschlossenem Buche ein Konzept zu verfertigen. Die Schüler neben ihren Briefblock mit nach Hause und übergeben den eingeschriebenen Brief nach acht Tagen zur Korrektur. Zum Zwecke der Prüfung kann

a) der Brief sofort in Reinschrift gebracht werden,
b) die ganze Brieffolge von den Schülern reihenweise oder
c) von jedem Schüler nach den Angaben der Aufgabensammlung dargestellt werden.

Bei der Rückgabe der Korrekturen kommt es in der Hauptsache nicht auf orthographische, grammatische und stilistische Verstösse an, sondern auf die rechte Verarbeitung des gegebenen Inhaltes und

eine formvollendete innere und äussere Wiedergabe. Denn wir treiben eben hier in der Hauptsache nicht Deutsch, obgleich wir — leider! — sehr oft Veranlassung finden, Mängel in der schriftlichen Darstellung der Muttersprache zu rügen, sondern Handelskorrespondenz. Diese ist durchaus nicht eine Unterabteilung des allgemeinen Wissens, sondern der Fachbildung. Denn wer nur gut Deutsch kann, ist noch lange nicht imstande, ein guter, selbständiger Handelskorrespondent zu sein. Nach Rückgabe der Korrekturen werden die erteilten Zensuren in die provisorische Zensurtabelle eingetragen und die Briefblätter in dem Schnellhefter gesammelt.

bb) Die gebundene Korrespondenz (Kontorformulare).

Lehrbeispiel: Der Domizilvermerk.

1. Anknüpfung. Die soeben behandelte Briefgruppe über das Domizil. Anschauung: Jeder Schüler hat ein Wechselformular mit dem Vermerke: zahlbar in — — in Händen. Verknüpfung mit den Ergebnissen der Wechsellehre und des Wechselrechts, soweit dies noch nicht in der Korrespondenz geschehen ist.

2. Darbietung. Unterschied zwischen bestimmten und unbestimmten Domizilwechseln, Art und Ort des Vermerkes, Angabe der den Domizilvermerk ausführenden Personen.

3. Einübung und **Anwendung.** Die Schüler führen das zur Korrespondenz gehörende Beispiel und Formular selbständig aus, der betreffende Brief liegt vor ihnen. Der Lehrer überzeugt sich durch einen Rundgang in der Klasse während der Niederschrift, ob Inhalt, Form und Sauberkeit Anlass zu Ausstellungen geben. Nach Fertigstellung des Formulars wird dieses der Briefreihe in dem Schnellhefter angeschlossen. Von Zeit zu Zeit werden auch diese Uebungsformulare einer Behandlung mit der roten Tinte unterworfen und die Ergebnisse in der prov. Zensurtabelle vorgemerkt.

Anmerkung: Abgebildete und gemalte Formulare sind nur ein Notbehelf; wir verwenden daher die Originale.

b) Die fremdsprachliche Handelskorrespondenz.

Sie tritt wohl hier und da schon im Sprachunterricht auf, verlangt aber um ihrer selbst willen, nicht wegen der Uebung grammatischer Formen, ihren eigenen Platz und ihre eigene Behandlung in unserem Lehrplane. Die Folge dieser Erwägung besteht darin, dass wir die Briefe nicht nach grammatischen Gesichtspunkten, sondern nach handelstechnischen Gründen aufeinander folgen lassen. Der Unterschied in der Behandlung der deutschen Korrespondenz einerseits und der fremdsprachlichen andererseits besteht darin, dass wir uns vor der Behandlung bei der ersteren die Frage vorlegen müssen: Ist der Inhalt des Briefes von der betreffenden Altersstufe zu erfassen, während wir vor der Behandlung irgend eines englischen oder französischen Briefes die Fragen stellen müssen:

a) Ist die Sprachform dem jeweiligen Bildungsgrade unserer Zöglinge angemessen?

b) Welches sind die inhaltlichen Verknüpfungsgedanken?

1. Die **Vorbereitung.** Der fremdsprachliche Brief knüpft nicht an den deutschen an, sondern wird hergeleitet

a) aus einem vorhergegangenen fremdsprachlichen oder

b) aus einem Bedürfnis des Handelsbetriebes (Import, Export, Spedition usw.). Diese Vorbereitung muss neben der inhaltlichen aber auch eine solche sein, die die Einkleidung des Inhaltes, die Form, betrachtet. Dies geschieht dadurch, dass

1) für das noch unbekannte fremde Wort der deutsche Begriff gegeben wird oder umgekehrt (Wörterverzeichnis),

2) für die noch unbekannte fremde Form die grammatische Erklärung erfolgt,

3) für die noch unbekannte fremde Wendung der gleichbedeutende deutsche Ausdruck gesetzt wird oder umgekehrt.

2. Die **Darbietung.** Nun erfolgt die Verlesung und die ungestörte Uebersetzung des englischen oder französischen Musterbriefes oder Formulares, zuerst abschnittsweise, dann im Zusammenhange. Der Inhalt wird in kurzen Strichen angegeben. Es erfolgt die in gutem Deutsch abzufassende schriftliche Uebersetzung; nicht am Worte oder an der Form kleben!

3. Die **Einübung.** Hier und da wird ein Brief zum Auswendiglernen aufgegeben, die im Hefte befindliche Uebersetzung wird am Anfange der nächsten Stunde zurückübersetzt, mündlich oder schriftlich, an die Wandtafel oder ins Heft, hierauf wird mit Hilfe des Lehrbuches verbessert, selbst oder nach Heftetausch von einem anderen Schüler, der bald der Hintermann, bald der Vordermann, bald der zur Seite sitzende sein kann. Verschiedene Handschriften!

4. Die **Anwendung.** Briefe ähnlichen Inhaltes werden

a) nach wörtlicher Abfassung,

b) nach Disposition

in der fremden Sprache ausgedrückt. Einzelne Briefe werden nach erfolgter Korrektur in ein besonderes Reinschriftheft eingetragen.

Fremdsprachliche Formulare stehen uns nicht zur Verfügung. Daher muss ihre Betrachtung und Besprechung nach den Darbietungen des Lehrbuches erfolgen.

Bei der Einprägung der fremden Formen wird namentlich eine Vielgestaltung des Ausdruckes zu erreichen gesucht, soweit dies innerhalb der Grenzen des Unterrichts möglich ist. Die Konzentration wird hier in sehr fruchtbare Bahnen gelenkt, wenn hier und da ein in der deutschen Handelskorrespondenz behandeltes Schreiben in englischer und französischer Sprache zur Darstellung gelangt.

2. Buchhaltung.

A. Unterrichtszweck.

Der Unterricht in Buchhaltung hat den Zweck, den Kaufmann zu befähigen, die durch das Handelsgesetz vorgeschriebene Vermögensaufstellung und Vermögensänderung rechnerisch und mit der

Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes darzustellen. Diese Aufgaben begleiten den Kaufmann von Anbeginn bis zu Ende seiner Tätigkeit. Der Umfang seiner Buchhaltung ist stets der Art und dem Umfange seiner Tätigkeit angepasst. Wir müssen demnach sowohl den Detaillisten als den Grosshändler, den Importeur als den Bank- und Fabrikbuchhalter, ferner in diesen Abteilungen die hauptsächlichsten Branchen unseres engeren und weiteren Vaterlandes berücksichtigen. Hierbei sei betont, dass wir um der Anschaulichkeit willen bei all unserm Unterricht zwar von örtlichen Verhältnissen ausgehen, dass wir bei der Zwecksetzung aber nimmermehr das nur örtliche Bedürfnis als Richtschnur spannen. Wir wollen einen deutschen Kaufmann bilden, der in möglichst vielen Sätteln reiten kann, um ihn möglichst vielen Wechselfällen anpassungsfähig zu machen. Aus dem Speziellen muss sich also das Allgemeine entwickeln, aus der örtlichen Beschränktheit die Weltgewandtheit.

B. Unterrichtsstoff.

Ebeling, Geschäftsgänge (Auswahl).

Der Stoff wird auf drei Jahre verteilt. Er behandelt im 1. Jahre die Vermögensrechnung des Kleinkaufmanns, die einfache Buchhaltung. Wir beginnen mit der Ladenstrazze und lassen hierauf das Kassabuch, das Memorial, das Hauptbuch und das Warenbuch folgen. Hieran schliessen wir Inventarium und Bilanz und trennen vom Memorial das Ein- und Verkaufsbuch ab.

1. Jedes Geschäftsbuch wird für sich betrachtet und auf einzelnen Blättern
   a) die eigentümliche Form der Buchungen,
   b) der Abschluss gezeigt (Wick, Aufgabensammlung für den Buchhaltungsunterricht).

2. Der Zusammenhang der Grundbücher mit dem Hauptbuche, die Buchungsverweise und Buchungsvermerke werden praktisch geübt.

3. Die gleichzeitige Buchung einer Geschäftsbegebenheit in drei Büchern (Grund-, Haupt- und Nebenbuch) wird geübt. Für die Uebungen unter 2 und 3 werden bei Zeitmangel die Buchungen unter 1 verwendet. Hieraus ergeben sich zu 1 etwa 6—8 verschiedene Geschäftsgänge von höchstens 10 Posten für jedes Buch, für Ein- und Verkaufsbuch genügen 2—3 Eintragungen. Für 2 und 3 ergibt sich je ein ebenso kurzer Geschäftsgang. Erst von Michaelis ab wird ein längerer Geschäftsgang systematisch durch alle Geschäftsbücher hindurchgeführt (höchstens 20 Geschäftsfälle!). Stoffanordnung in konzentrischen Kreisen Es werden auch die in der Handelsbetriebslehre und in der Korrespondenz behandelten Fälle zur Buchung gebracht. Der Schüler lernt auf dieser Stufe
   a) den eigentümlichen Buchungstext der Geschäftsfälle,
   b) die tabellenmässige Anordnung dieser Texte,
   c) die Beziehung der einzelnen Tabellen zu einander,
   d) die Darstellung des Endresultates.

Auf dieser Stufe setzt nun zunächst ein gewisser Drill ein, d. h. eine peinliche Gleichmässigkeit aller gleichen Buchungen, auch in

der äusseren Form wird verlangt. Später wird die angewöhnte Ordnung dahin variiert, dass auch

1. andere Formen der Niederschrift,
2. andere tabellenmässige Anordnung der Bücher (amerikanische Kolonnenform im Kassabuch und Einkaufsbuch),
3. andere Formen des Abschlusses (Buchung der Privatentnahmen, des Gewinnes bezw. des Verlustes) gezeigt werden. Unser oberster Grundsatz ist der, die Schüler für die Anforderungen der Praxis tüchtig zu machen. Darum müssen wir sie nicht nur mit dem Besten, sondern auch mit dem weniger Guten, ja auch mit dem Fehlerhaften in der Buchungstheorie und Praxis bekannt machen.

Im 2. und 3. Jahre üben wir die doppelte Buchhaltung ein. Im 2. Jahre tritt das Wechsel- und Trattenbuch, im 3. Jahre das Effektenbuch auf, die beide erst wiederum für sich betrachtet werden. Wiederum sind wenig umfangreiche Geschäftsgänge verschiedener Branchen die Regel. Es können in dieser Weise in jedem Jahre zwei Gänge zum Abschlusse gebracht werden. Wir beginnen der leichten methodischen Behandlung wegen mit der amerikanischen Buchhaltung, lassen hierauf die italienische Buchhaltung (ohne Sammeljournal) folgen und üben endlich in Klasse I das Sammeln der Grundbuchposten. Vom 2. Halbjahre der II. Klasse ab tritt namentlich der Wechselverkehr in den Vordergrund. Es wird der Unterschied zwischen der deutschen und der französischen Buchhaltung gezeigt, die Vorteile und Nachteile der wichtigsten Buchhaltungsmethoden werden z. t. an der Tafel vorgeführt. Der Abschluss wird mündlich und schriftlich (sehr schwer, aber sehr wichtig!) übersichtlich dargestellt Diese Uebung in zufriedenstellender Weise zu erledigen, ist erst in der I. Klasse zu erreichen. Die Oberstufe endlich bucht den Gang eines Bankgeschäftes und einer industriellen Unternehmung in ihren einfachsten und alltäglichen Erscheinungen.

Rechnungsresultate werden vom Geschäftsgange, der Weg zu ihrer Lösung vom Schüler gegeben. Beides zu finden, ist Aufgabe des Uebungskontors.

Das Uebungskontor.

In den Monaten Februar und März (die hiesige Handelsschule schliesst die I. Klasse stets spätestens am 31. März) werden in der Oberstufe Handelslehre, Korrespondenz und Buchhaltung auf drei Stunden eines Vormittags hintereinandergelegt, um etwa 20 ausgewählte Geschäftserzählungen nach allen Seiten kontoristisch, zusammenfassend und zusammenhängend zu bearbeiten. Dieses Uebungskontor unternimmt keine Rollenverteilung, sondern benutzt den Klassenunterricht zur Erreichung des Zieles: einer gedrängten Wiederholung. Jeder Schüler arbeitet also an der Beantwortung jeder theoretischen Frage, an jeder Korrespondenz, Rechnung und Buchung mit Ausser einem hektographierten Geschäftsgange werden den Schülern die eingehenden Briefe und Formulare nach und nach

in die Hände gegeben und diese samt der entworfenen Korrespondenz in einem Schnellhefter fortlaufend vereinigt.

C. Unterrichtsmethode.

1. Vorbereitung. Sie knüpft an
a) ein Kapitel aus der Handelsbetriebslehre,
b) einen Brief oder ein Formular,
c) eine frühere Buchung an.

Lehrbeispiel. Einsendung einer Geldsumme an den Domiziliaten (Provisionskonto). Die Anschaulichkeit des Buchhaltungsunterrichts besteht hier nicht darin, den Domizilwechsel vorzuzeigen; dies ist Aufgabe der Wechsellehre und des Briefstils. Im Buchhaltungsunterricht wird das Erfordernis der Anschaulichkeit dadurch erreicht, dass wir Buchungssätze und Konten, wenn sie neu auftreten, entweder an die Tafel schreiben, oder sie in ausgearbeiteten Geschäftsgängen vorführen. Zuerst das System klären (Formulare verwirren im Anfangsunterricht), dann die Konzentration im Uebungskontor herbeiführen. Der Begriff Provision wird wiederholt.

2. Darbietung. Der Schüler findet durch Fragen die Bücher und den Buchungstext, nachdem er sich überzeugt hat, wer bezw. welches Konto Geber und Empfänger bezw. Verlustträger ist. Er lernt
a) das Gleiche zwischen früheren und dieser Buchung,
b) das Verschiedene zwischen früheren und dieser Buchung finden. Die Schüler werden angehalten, die einzelne Buchung in sämtlichen Büchern zusammenhängend mündlich durchzuführen (Kassabuch, Debitorenbuch), erst dann erfolgt die Buchung selbst. Sie begreifen
1) den Zusammenhang der einzelnen Buchungsposten,
2) den Zusammenhang der einzelnen Bücher,
3) das Wesen der Buchungsverweise und -vermerke,
4) das Buchungssystem.

Bei der Buchung wird auf die Funktion der Bestand- und Erfolgskonten (Provision für das Domizil) hingewiesen. Einfache und zusammengesetzte Buchungsposten.

3. Einübung. Da den Buchungen ein gedruckter Geschäftsgang zu Grunde liegt, dessen Ausarbeitung dem Lehrer als Unterlage beim Unterrichte dient, können Beispiele zur Einübung vorerst nur mündlich gebildet werden; gleichartige Vorfälle treten in einfachen Verhältnissen in demselben Geschäftsgange oder bei späteren noch genugsam auf, seltenere werden sofort eingeübt.

4. Anwendung. In einem ersten Geschäftsgange wird
a) die Errichtung eines Provisionskontos und
b) dessen Führung, in einem späteren
1) der Einfluss des Provisionskontos auf die Vermögensrechnung und
2) die schematische Darstellung dieser Wirkung auf Gewinn und Verlust und die Bilanz gezeigt.

Erst wenn alle diese Verhältnisse vom Schüler übersehen werden können, hat der Buchhaltungsunterricht sein Ziel, einen

selbständigen Buchhalter zu bilden, erreicht und aus den Inseraten wird die Klausel „abschlusssicher“ als selbstverständlich verschwinden.

3. Rechnen.

A. Unterrichtsziel.

Wir unterscheiden 1. Kopfrechnen, 2. schriftliches Rechnen und 3. schriftliche Darstellung. Das Rechnen ist der Form nach ein kaufmännisches, als beim Kopfrechnen die Schnelligkeit, beim schriftlichen Rechnen die Kürze, bei der schriftlichen Darstellung die Ordnung als oberstes Ziel hingestellt wird. Dem Inhalte nach hat es die Handelsschule mit allen Berechnungen in Warengeschäften des Klein- und Grossverkehrs, in mittleren Bank- und Fabrikgeschäften zu tun. Das Rechnen soll also die zahlenmässigen Unterlagen zum Betriebe des Handels, zur Korrespondenz und zur Buchhaltung bieten. Es steht dem materiellen Zweck nach also völlig im Dienste der Fachbildung und läuft parallel mit den übrigen angewandten Fächern. Hieraus folgt, dass das angewandte Rechnen in erster Linie, das blosse Zahlenrechnen in zweiter Linie steht.

Besonders das Rechnen dient in eminenter Weise dem formalen Bildungsziele und hilft in diesem Sinne die Wirkung der allgemein bildenden Fächer zu verstärken. Schnelligkeit der Auffassung, Ordnung und Sauberkeit der Niederschrift, gutes Gedächtnis, klares Disponieren und Zusammenfassen verdienen unser besonderes Augenmerk. Da gerade beim Rechnen alle Fortschritte von der Klarheit und Sicherheit jeder vorhergehenden Stufe abhängig sind, so folgt, dass der systematische Aufbau trotz aller Anwendung auf die Praxis beizubehalten ist.

B. Unterrichtsstoff.

Löwe, Aufgaben zum kaufmännischen Rechnen.

Scharf, kaufmännisches Rechnen.

Auf der Unter- und Mittelstufe herrscht das Kopfrechnen (Löwe, Kopfrechnen), auf der Oberstufe das schriftliche Rechnen vor. Auf allen Stufen wird die ordnungsmässige schriftliche Darstellung besonders gepflegt. Die Beziehung zur Praxis geht über das System, wenn es sich um Anordnung des Stoffes innerhalb derselben Operationsgrenzen handelt. Beispielsweise setzt die Effektenrechnung zwar die Zinsrechnung voraus, wird aber nicht als Folgeerscheinung dieser, sondern als Begleiterscheinung des Bankgeschäftes betrachtet. Aus demselben Grunde behandeln wir in der III. Klasse (1. Schuljahr) die vier elementaren Rechenoperationen sofort an den benannten Dezimalzahlen, lassen fremde Münzen, Masse und Gewichte, einfache Warenrechnungen und die Prozentrechnung (Diskont) erst in der II. Klasse folgen und legen die Kontokorrentrechnung (Bank- und Fabrikgeschäft), Ein- und Verkaufsrechnung des Kommissionärs, Warenkalkulationen (Import und Export) erst auf die oberste Stufe. Wahrheit der gestellten Beispiele und Uebungsaufgaben, Beziehung zur kaufmännischen Praxis bestimmen die Auswahl.

C. Unterrichtsmethode.

Lehrbeispiel: Ein- und Verkaufsrechnung des Kommissionärs.

1. Vorbereitung

a) theoretische. Der Begriff Kommissionär wird wiederholt; seine Auslagen werden aufgesucht, sein Gewinn wird festgestellt (Provision). Beispiele aus der Handelsbetriebslehre werden angeführt. Verknüpfung mit der Handelslehre (Rechte des Kommissionärs).

b) Technische Vorbereitung. Im Kopfe werden etwa 10 Minuten lang Teile vom 100 ausgerechnet. Es ist sowohl Einzel- als auch Klassenrechnen, oft auch Wettrechnen. Die Beispiele werden nach der Schwierigkeit geordnet, Lösungen werden durch Erheben der Hände angezeigt. Die Aufgabe wird zunächst schriftlich fixiert, an der Tafel oder mit Bleistift, zuletzt wird sie nur im Kopfe behalten.

2. Darbietung. Der Einkäufer ist Gläubiger, der Verkäufer Schuldner, daher vermehrt die Provision das Guthaben des Einkäufers und verringert die Schuld des Verkäufers; sie wirkt dort additiv, hier subtraktiv. 1. Regel: Provision und Selbstkosten erhöhen den Einkaufspreis und vermindern den Verkaufspreis. Die Einkaufsprovision wird auch auf die verauslagten Spesen gewährt, die Verkaufsprovision dagegen nur vom Erlöse des Verkaufs. (Welche Rechtsanschauung liegt diesem verschiedenen Entschädigungsmodus zu Grunde?) 2. Regel: Die Provision wird vom höchsten Betrage gerechnet. Hierauf folgt die Betrachtung des Musterbeispiels und dessen Nachrechnung.

3. Einübung.

a) Der Lehrer rechnet mit der Klasse eine Aufgabe an der Tafel,

b) ein einzelner Schüler rechnet an der Tafel, die übrigen dieselbe Aufgabe unter stetem Vergleich des auf der Tafel Gerechneten in ihr Heft. Wachsamkeit verhindert das Abschreiben. Es wird darauf geachtet, dass alle Ausrechnungen in der gelehrten kaufmännischen Kürze geschehen und dass die schriftliche Darstellung nicht durch Nebenrechnungen unterbrochen wird. Daher bedienen sich die Schüler besonderer Blätter für die Ausrechnung (auch der Bleistift ist erlaubt), ins Heft kommt nur die mit Tinte geschriebene sachgemässe Aufstellung zur Niederschrift,

c) die Klasse rechnet tafel- oder reihenweise ein Beispiel,

d) jeder Schüler löst eine andere Aufgabe des Buches.

Ansagen der Resultate, Notieren in der Zensurtabelle, die von Einzelnen fehlerhaft gelösten Aufgaben werden nunmehr von der Klasse unter Anleitung des Lehrers richtig gerechnet.

4. Anwendung. In jedem Jahre werden 10 – 12 Aufgaben, die möglichst ebensoviele verschiedene Rechnungsgruppen aufweisen, zur schriftlichen Darstellung gebracht. Grössere Nebenrechnungen werden anhangsweise unter das Resultat geschrieben. Die Darstellung wird von einer Ueberschrift und der Aufgabe begleitet. Für die Kontokorrentrechnung bestehen besondere Hefte (Ruhfuss, Dortmund).

Einrichtung der Reinschrifthefte.

Da die Sorgfalt das hervorragende Merkmal eines ordentlichen Kaufmannes bildet und diese Eigenschaft bei der Darstellung im Reinschrifthefte besonders hervortritt, sei hier angegeben, welche Anforderungen an die äussere Ordnung dieser Hefte gestellt werden.

1. Sie sind im gleichen Grossquartformat geschnitten und von einem harten, sowie einem blauen Schutzumschlag umgeben. Beide Umschläge tragen auf der Etikette den Vordruck: Handelsschule zu H . . . . . und den Inhalt (Deutsch, Englisch, Französisch oder Rechnen). Name und Klasse werden hinzugefügt. Unsaubere Umschläge müssen erneut werden. Die eingehefteten Bogen (längsquadrilliertes Briefpapier — Reichspost) reichen für ein Jahr.
2. Das erste Blatt gibt noch einmal den Inhalt an.
3. Die folgenden Bogen werden mit Randlinien versehen und zwar so, dass auf den Innenrand ein Raum von etwa fünf, auf den Aussenrand ein solcher von etwa zehn Längslinien entfällt. Diese beiden Linien werden mit Bleistift nur angedeutet.
4. Jede neue Arbeit beginnt auf einer neuen Seite.
5. In die Mitte der dritten Querlinie kommt die fortlaufende Nummer der Arbeit in römischen Ziffern, auf die nächste Linie die Ueberschrift, darunter das Datum der Abgabe.
6. Hierauf ist eine Zeile freizulassen und der Anfang der ersten Linie einzurücken.
7. Alle Absätze müssen gleichweit eingerückt sein.
8. Unter die Arbeit ist mit Tinte eine Schlusslinie zu ziehen.
9. Die Verbesserungen werden in dasselbe Heft eingetragen und mit der neuen Arbeit abgeliefert.
10. Flüchtige und unsaubere Arbeiten sind noch einmal zu fertigen, unvollständige werden zwecks Beendigung bis zur nächsten Stunde zurückgewiesen.
11. Zwischen Stellung der Aufgabe und Eingabe der Lösung liegen stets acht Tage.
12. Es wird wöchentlich nur eine Reinschrift verfertigt, abwechselnd Englisch, Französisch, Rechnen.
13. Die Länge der Arbeit beträgt durchschnittlich eine Seite (Aufsatzübungen siehe daselbst!).
14. Die Hefte verbleiben bis zur Stellung der nächsten Aufgabe im Klassenschranke.
15. Für die Auslegung der Hefte zur Prüfung werden die Schutzhüllen und Löschblätter entfernt, kleinere Unsauberkeiten mit Gummi und Messer sorgfältig beseitigt.

Der Schüler lernt begreifen, dass

1. der Charakter eines Kaufmannes aus einzelnen Kleinigkeiten (Charakterzügen) zusammengesetzt ist und dass
2. eben die Anerziehung dieser Kleinigkeiten zu dem Gesamtbilde eines charaktertüchtigen Kaufmanns führt, wie ihn die Gegenwart braucht.

4. Warenkunde.

A. Unterrichtszweck.

Nicht nur für das Ladenpersonal, sondern auch für den Reisenden und im beschränkten Masse für den Korrespondenten sind Warenkenntnisse unentbehrlich. An höheren Handelsschulen tritt dieses Fach selbstständig auf. In unserer niederen Handelsschule kann es nur anhangsweise in Verbindung mit der Wirtschaftsgeographie behandelt werden. Bedingung hierfür ist allerdings eine Verteilung des Geographiestoffes auf drei Jahre. Kenntnis der am häufigsten auftretenden Natur- und Industrieprodukte des Klein-, Gross- und Börsenhandels, ihr Ursprung und ihre Verwertung ist der Unterrichtszweck, der sich in dieser Aufstellung wiederum an die fachlichen Unterrichtsgänge anschliesst.

B. Unterrichtsstoff.

Schanze und Schmeisser, Warenkunde im Anschluss an die Handelsgeographie.

Sachsse, Einführung in die Warenkunde.

Aus der oben aufgestellten Zwecksetzung ergibt sich, dass die Warenkunde

1. in allen drei Schuljahren die Geographie begleitet,
2. die Stoffanordnung aus diesem Grunde nicht naturwissenschaftlich, sondern wirtschaftsgeographischen Einteilungsgründen unterliegt, dass aber
3. der Stoff am Ende des 3. Schuljahres a) nach naturwissenschaftlichen Prinzipien, b) nach geographischen (Kulturzonen der Naturprodukte) übersichtlich zusammengefasst wird.

Dieses Fach vertritt an der Handelsschule den naturkundlichen Unterricht und ist als solcher bestimmt, gleichzeitig eine wesentliche Lücke in der allgemeinen Bildung zu füllen. Daher genügt es nicht, wenn die Gegenstände des Handels nur gezeigt, benannt und beschrieben werden. Die Warenkunde verfährt vielmehr nach folgender Disposition:

1. Name und Fundort bezw. Herstellungsort,
2. Entstehung bezw. Herstellungsverfahren,
3. chemische und physikalische Eigenschaften,
4. Arten bezw. Zusammensetzung (Warengruppen),
5. Verwendung,
6. Handels- und Verkehrstechnik des Bezuges und Absatzes.

Die beschränkte Zeit erlaubt uns nicht, die Warenkenntnisse auf chemische Formeln aufzubauen. Wir müssen jedoch für die kaufmännische Ausbildung zum Dienste in Drogengeschäften die chemischen Grundlehren, wenn möglich experimentell, zur Anschauung bringen. Hieraus folgt, dass die Schule mit Chemikalien und Apparaten und reichlich mit Warenproben ausgestattet sein muss, um ihr Ziel zu erreichen. Unsere Lehrmittelsammlung, die aus etwa 200 verschiedenen Warenmustern besteht, ist durch Schenkung hiesiger Prinzipale im Laufe der letzten 20 Jahre entstanden und befindet sich in einem besonderen, mit z. t. schrägen Böden und Scheiben ausgestatteten Schranke.

C. Unterrichtsmethode.

1. Vorbereitung. Wir knüpfen die Beschreibung von
a) Naturprodukten an die physische Geographie, von
b) Industrieprodukten an die Wirtschaftsgeographie, von
c) Handelsprodukten an die Handelsgeographie an.
Hieraus folgt, dass die Besprechung eines Produktes
a) an den Ort seiner Entstehung,
b) an den Ort seiner Verarbeitung,
c) an den Ort seines Absatzes angeschlossen werden kann.

2. Darbietung. Die Veranschaulichung wird durch Proben (Schulproben) und Abbildungen erreicht. Der Unterricht hat oft Gelegenheit gehabt, auf Projektionsabende des hiesigen Gewerbevereins und des photographischen Klubs, zu denen die Schüler der I. Klasse Einladungen erhalten hatten, hinzuweisen. Die Warenproben sind mit Namen versehen und gehen von Hand zu Hand. Der Unterricht gibt während des Herumreichens nur das Augenfällige des Musters, bezw. das Unterschiedliche der verschiedenen Muster. Die Schüler werden veranlasst, bei der Prüfung der Waren nicht nur die Augen, sondern auch das Gefühl, den Geschmack, den Geruch und das Gehör zu benutzen und zu üben. Die Darbietung hütet sich hier vor allen Weitschweifigkeiten; denn sie kann sich oftmals nur auf eine halbe Unterrichtsstunde beschränken.

3. Einübung. Die Durchnahme des Gebotenen an der Hand des Lehrbuches wird dem Hausfleisse aufgegeben. In der nächsten Stunde aber werden die Namenszettel entfernt, damit der Schüler die Ware selbst bestimmen lernt.

4. Anwendung. Aufsatzübungen haben auf der Unterstufe namentlich die Beschreibung, auf der Mittelstufe die Entstehung und auf der Oberstufe die wirtschaftliche Bedeutung der Handelsprodukte zum Gegenstande. Fast in allen Unterrichtsstunden der Handelsschule bietet sich Veranlassung, mit einigen kurzen Fragen die Warenkenntnisse der Schüler aufzufrischen bezw. zu ergänzen.

C. Technische Fächer.

Die Ausübung gewisser mechanischer Fertigkeiten (Schreiben, Stenographie und Maschinenschreiben) wird vom Kaufmann entweder als selbständige Tätigkeit (niedere Schreiberstellen, Stenotypisten) oder als Hilfsfach (Disponent, Korrespondent, Buchhalter) verlangt. Diese Fächer treten nach ihrer Wichtigkeit geordnet in der Handelsschule nacheinander auf, erst neuerdings ist der Unterricht in Stenographie auch auf Klasse III erweitert worden. Schreiben und Stenographie sind Zwangsfächer, die Teilnahme am Unterricht im Maschinenschreiben ist freiwillig, weil hierfür mehr und mehr nur weibliche Hilfskräfte in Frage kommen.

1. Schreiben.

A. Unterrichtszweck.

Trotzdem die Maschinenschrift immer mehr Eingang in die Kontore gewinnt, wird der Kaufmann die Handschrift doch nie ent-

behren können. Denn es gibt Fälle, die die Benutzung der Schreibmaschine ausschliessen Bewerbungsschreiben, Gesuche und dergl., die Ausfüllung der meisten Formulare und sämtliche Buchungen sind in Handschrift auszuführen. Eine kaufmännische Handschrift war aber früher gleichbedeutend mit guter Schrift und oft ist letztere noch der ausschlaggebende Beweggrund, einen Volksschüler der kaufmännischen Laufbahn zuzuführen. Eine gute Handschrift hat folgende Merkmale:

1. Gefällige Formen (Gleiche Höhe, Lage, Entfernung der Schriftzeichen),
2. Leserliche Formen (frei von Schnörkeln, Vermengung lateinischer und deutscher Schriftzeichen),
3. Schreibgewandtheit (kein langsames Malen, keine öfteren Korrekturen).

B. Unterrichtsstoff.

Deutsche und lateinische Schrift, Rund- und Plakatschrift. Die Aufnahmeprüfungen haben ergeben, dass

1. Zöglinge höherer Lehranstalten meist recht ungenügende Niederschriften in deutscher Schrift liefern,
2. fast alle Prüflinge die lateinischen Schriftzüge recht unbeholfen wiedergeben, und
3. die Schreibgewandtheit auf der niedrigsten Stufe steht.

Daher setzt der Unterricht hier seine Hebel ein. Die Rundschrift gebraucht der Schüler, um die Kopfleisten der Geschäftsbücher herzustellen, die Plakatschrift verwendet er zur Auszeichnung der Waren und Unterstützung der Reklame.

C. Unterrichtsmethode.

Nicht nach dem Alphabet, sondern nach der Genesis folgen die Schriftformen und zwar in rascher Reihenfolge, immer gruppenweise aufeinander. Die erste Stunde jedes Monats (siehe Tabelle!) wird zu Uebungen in deutscher Schrift, die 2. Stunde zu Uebungen in lateinischer Schrift, die 3. und 4. zur Aneignung der Rundschrift verwendet. Es fehlt an Zeit, um jeden Buchstaben auch am Worte zu üben. Stets aber bilden Worte und Sätze, die Buchstaben derselben Familie enthalten, den Abschluss der Uebungen.

Vorbereitung. Zu Beginn der Stunde werden auf leeren oder beschriebenen Blättern grosse Schriftformen der darzustellenden Buchstabengruppe im Takte geschrieben.

Auch hier erfolgt eine anschauliche **Darbietung** an der Wandtafel (Vorschriftenhefte zeigen nicht die Entstehung des Schriftbildes). Schlechte Schreiber haben ausserdem jede Woche zu Hause eine Seite zu schreiben und sie vorzuweisen. Die Uebung geschieht 1. am Buchstaben, 2. am Worte, 3. am Satze, 4. am Schriftstück (Rechnungen, Quittungen, Bestellungen usw.).

Besonderes Augenmerk wird bei allen Uebungen auf Schnellschönschrift gelegt. Um diese zu erreichen, wird Beginn und Ende jeder Uebung (Buchstabe, Wort) durch Klopfen angezeigt, dessen Zeitabstände sich nach und nach verringern. Der Lehrer schreibt

Sätze in deutscher und lateinischer Schnellschönschrift an die Tafel. Abweichungen in den Formen, wenn sie nicht gegen Gefälligkeit, Leserlichkeit und Einheitlichkeit der Schrift verstossen, sind gestattet. Grosse Initialen werden gezeigt und geübt. Auch die Rundschrift wird an der Tafel vorgeschrieben. Die Plakatschrift dagegen erlernen nur die befähigten Schüler, ihnen zeigt sie der Lehrer im Hefte. Deutsche und lateinische Schrift werden in ein gemeinsames Heft niedergeschrieben, desgleichen Rund- und Plakatschrift. Die Schreibhefte haben dasselbe Format und dieselbe Ausstattung wie die Reinschrifthefte; nur in den Heften für Rundschrift ist stärkeres Papier eingeheftet.

Die **Anwendung** der Rundschrift erfolgt vom 2. Schuljahre ab im Buchhaltungsunterrichte. Auf eine gefällige deutsche und lateinische Handschrift aber wird bei allen schriftlichen Arbeiten unablässig gedrungen.

2. Stenographie (Gabelsberger).

A. Unterrichtszweck.

Im Grunde genommen ist die Anwendung der Kurzschrift in der kaufmännischen Praxis eine Privatangelegenheit des Kaufmanns. Denn was hindert ihn, etwas besseres an ihre Stelle zu setzen, wenn hierdurch der Zweck, Gedanken möglichst rasch zu fixieren, erreicht wird? Ebenso müsste das System „Gabelsberger“ sofort aufgegeben werden, wenn durch irgend ein anderes System bei weniger Kraftaufwand dasselbe oder mehr zu erreichen wäre. Denn trotz mehr als 70jähriger Existenz und ihrer Verbreitung über die ganze Welt haben weder Korrespondenz noch Buchhaltung in stenographischer Niederschrift unter Kaufleuten rechtliche Bedeutung gewinnen können. Und doch ist die Erlernung der Stenographie (so lange uns die Techniker noch keine Taschenschreibmaschine beschert haben) für den Korrespondenten, den Maschinenschreiber, den Reisenden zur schnellen Niederschrift des Gehörten, des Aufgegebenen, des Diktierten unentbehrlich. Hier aber erfüllt sie erst vollkommen ihren Zweck, wenn sie dem gesprochenen Worte zu folgen vermag.

B. Unterrichtsstoff.

Girndt und Heinze, Stenogr., Ausgabe für Kaufleute.

Fröhlicher, Lese- und Uebungsblatt.

Aus obigem Grunde wird der Schüler nicht nur mit der Korrespondenzschrift, sondern auch mit den Grundzügen der Redeschrift bekannt gemacht. Der Uebungsstoff wird dem kaufmännischen Leben entnommen und übt besonders kaufmännische Fachausdrücke und Briefe nach Diktat. Der Wichtigkeit nach zerfallen die Uebungen in

1. Lesen stenographischer Druckschrift,
2. Abschreiben nach Vorbild,
3. Wiederlesen des Geschriebenen,
4. Schreiben nach Diktat,
   a) bereits gelesener Stoffe,
   b) unvorbereiteter Stoffe,
5. Lesen fremder Stenogramme.

Die Sigel treten bereits in den ersten Stunden auf und werden am Ende des ersten Jahres tabellenartig zusammengestellt. Das zweite Jahr dient der Befestigung der Verkehrsschrift und der Erzielung weiterer Schreibgeschwindigkeit an der Hand des Lese- und Uebungsblattes von Prof. Fröhlicher (Verlag Wolfenbüttel). Es wird immer der vorjährige Jahrgang komplett bezogen (200 Seiten 75 Pf.) und eingebunden. Hier findet sich auch der Uebungsstoff für die Redeschrift und reichliche Gelegenheit für den Strebsamen, seine Fertigkeiten zu vervollkommnen. Es wird das nach den Berliner Beschlüssen vom Jahre 1902 festgesetzte System gelehrt.

C. Unterrichtsmethode.

Lehrbeispiel: Zusammentreffen von Vokalen (Darius).

1. Vorbereitung und **Anknüpfung.** Wiederholung der Schreibung und Kennzeichnung der Vokale i und u.

2. Darbietung. An die Tafel wird das neue Wort geschrieben, die charakteristischen Merkmale werden gefunden. Im Lesebuche werden a) Wörter, b) Sätze gelesen und jedesmal die betreffende neue Regel besonders angeführt. Die neuen Formen werden in das Heft geschrieben.

3. Uebung. Es werden a) nach langsamem, b) nach schnellerem Diktat dieselben Wörter und Sätze geschrieben. Ein oder mehrere Schüler schreiben gleichzeitig an die Tafel. Hierauf werden neue Wörter und Sätze, in denen die betreffende Regel zur Anwendung gelangt, diktiert. Bei diesem Diktat wird anders verfahren, als bei einem deutschen oder fremdsprachlichen Diktat. Während bei letzteren in einer gewissen gleichmässigen Schnelligkeit satzweise (jeder Gedanke abgeschlossen) diktiert wird, geschieht das Diktat im Stenographieunterricht für den Anfang in langgezogenen Worten (nicht Wörtern!), während deren Aussprache sich der Schüler bemüht, sogleich zu folgen. Nach und nach (die Schüler haben hierzu zwei Jahre Zeit) wird das gleichzeitige Niederschreiben nach Diktat in mittelschnellem Lesetempo zu erreichen gesucht. Je nach der Zusammensetzung der Klasse wird die mittlere Erfolgslinie bald höher, bald tiefer liegen.

4. Anwendung. Die Schüler werden in allen Stunden, in denen sich Gelegenheit findet, angehalten, stenographisch nach- und niederzuschreiben, namentlich aber in der I. Klasse,

a) Aufsatzstoffe und Dispositionen,
b) Diktate in deutscher Sprache, die ins Englische oder Französische zu übersetzen sind,
c) Erklärungen zum Handelsrecht, zur W.-Ordnung, Wirtschaftsgeographie usw.,
d) Briefentwürfe im Uebungskontor,
e) Diktate für das Maschinenschreiben.

3. Maschinenschreiben.

A. Unterrichtszweck.

In der kaufmännischen Praxis gebraucht vorläufig nur der Korrespondent die Schreibmaschine. Da von einem guten Korre-

spondenten in der Jetztzeit zugleich Beherrschung eines stenographischen Systems gefordert wird, um rasch den Dispositionen des Prinzipals, Disponenten oder Ressortchefs folgen zu können, erhalten an unserer Schule nur die Lehrlinge Unterricht im Maschinenschreiben, die mindestens die Zensur 2b in Stenographie aufweisen können. Da der Unterricht nicht nur Kenntnis der Mechanik der Maschine und ihres Gebrauches, sondern auch eine gewisse Schreibgeschwindigkeit erreichen soll, so folgt, dass neben den 40 Unterrichtsstunden noch Uebungsstunden, die in der schulfreien Zeit liegen, angesetzt werden. Die Unterrichtsstunden selbst aber haben einen doppelten Zweck: sie dienen

1. der Anleitung zum Gebrauche der Maschine,
2. der Kontrolle über die fortschreitende Fertigkeit des Schülers.

Wenn also der Unterricht längstens beendet ist (spätestens nach Verlauf eines halben Jahres) werden noch zur Erreichung möglichster Schreibschnelligkeit Uebungsstunden und Kontrollstunden bis Ende des Jahres beibehalten.

B. Unterrichtsstoff.

Es wird die Bauart und der Gebrauch der verbreitetsten Typenhebelmaschinen mit Umschalter und Normaltastatur gelehrt. Es ist eine Maschine mit verdeckter Schrift (Remington) und eine Maschine mit sofort sichtbarer Schrift (Adler) vorhanden. Als dritte Maschine würde „Ideal“, „Kontinental“ oder eine Maschine mit Volltastatur in Betracht kommen. Die Schüler lernen zunächst den Gebrauch einer Maschine (1. Halbjahr), wechseln zu Michaelis die Maschinen und kehren im letzten Vierteljahre wieder zur ersten Maschine zurück. Die Belehrungen über die Bauart der Maschine und ihre Bedienung (Reinigung, Einölen, Spannung, Auswechseln des Farbbandes, kleine Reparaturen) erfolgen nach und nach. Der Unterricht nimmt folgenden Gang:

1. Die Mechanik des Anschlags und die Fingerhaltung,
2. Zeileneinstellung und automatische Bewegungen
   a) des Wagens,
   b) des Farbbandes,
   c) der Spulen,
3. Wörter, die aus zwei, drei und mehr Buchstaben bestehen, werden
   a) mit der rechten Hand (rechte Hälfte der Tastatur),
   b) mit der linken Hand (linke Hälfte der Tastatur),
   c) mit beiden Händen geschrieben (erst langsam, dann rascher),
4. Mit dem Auftreten neuer Buchstaben in den Wörtern wird die Lage der Tasten nach und nach eingeprägt,
5. der Umschalter,
6. die Umlaute, Interpunktionen, Zeichen und Zahlen,
7. kleine Sätze, grössere Sätze, deutsche kaufmännische Briefe
   a) nach Druckvorlagen,
   b) nach Diktat,
8. Adressen, Rechnungen, Ausfüllen geeigneter Formulare,

9. Englische und französische Sätze und Briefe,
10. Schreiben nach Stenogrammen,
   a) gedruckte,
   b) selbstgeschriebene.

C. Unterrichtsmethode.

Die Mechanik des Maschinenschreibens gründet sich nicht auf die Psychologie des Schreibens, sondern des Klavierspiels; denn es handelt sich um eine Bewegung von Tasten, deren Aufeinanderfolge die Schrift mechanisch erzeugt. Der Schreiber vergegenwärtigt sich also nicht die Schriftformen wie beim Schreiben, sondern die Wortbilder, wie beim Spiele einer Melodie auf dem Klavier. Daher entlehnt die Methodik des Maschinenschreibens ihre Erwägungen der Methodik des Klavierspieles. Da der Zweck des Maschinenschreibens in der Erreichung grösster Schnelligkeit liegt (das Schönschreiben besorgt die Maschine selbst, das Richtigschreiben der Typist), ist das rasche Finden und Anschlagen der zu einem Worte gehörenden einzelnen Tasten das Hauptziel. Bewegungen der Hand oder der Augen, die sich zu graphischen Bildern (mnemotechnische Hilfen) verbinden, verübt nur der unbeholfene Anfänger. Zuerst wird für jede Taste ein bestimmter Finger der linken oder rechten Hand bezeichnet. Hierzu reichen der 2., 3. und 4. Finger jeder Hand völlig aus. Der Daumen ist für die Raumtaste bestimmt. Der kleine Finger wird nicht benutzt, weil er entbehrlich ist und weil jeder Klavierspieler weiss, dass erst jahrelange, tausendfältige Uebung ihn einigermassen zur Selbständigkeit erzieht. Später, besonders vom Auftreten des Umschalters ab, geht die rechte Hand auf die linke und die linke Hand auf die rechte Tastenhälfte, wenn
   a) dies durch den Gebrauch des Umschalters erforderlich wird,
   b) das Springen der Finger einer Hand auf weit auseinander liegende Tasten hierdurch vermieden werden kann.

1. Die **anschauliche Darbietung** geschieht dadurch, dass der Lehrer in jeder Unterrichtsstunde nicht nur Anweisungen gibt, sondern selbst schreibt. Damit dieses „Vormachen“ von allen gesehen werden kann, werden für eine Maschine höchstens sechs Schüler ausgewählt, für unsere beiden Maschinen also zwei Gruppen zu je sechs Schülern. Beide Abteilungen schreiten gleichmässig fort. Sogleich nach dem Schreiben seitens des Lehrers, schreibt jeder Schüler nach bestimmter Reihenfolge dasselbe Wort drei Zeilen hindurch. Maschinen und Schüler werden so gestellt, dass
   a) der Lehrer das Schreiben auf beiden Maschinen und
   b) die Schüler jeder Gruppe das Schreiben auf ihrer Maschine überblicken können

2. Die **Einübung** geschieht schon teilweise im Unterricht, in der Hauptsache aber in den 40 Uebungsstunden. Jeder Schüler hat nach einem festen Stundenplane wöchentlich eine Stunde allein auf der Maschine zu üben. Für aus Mutwillen oder Unvorsichtigkeit hervorgegangene Beschädigungen ist er (seine Eltern) haftbar. Jeder Schüler ist verpflichtet, Störungen an der Maschine sofort

anzuzeigen und nach deren Befund die Maschine zu schliessen. Da immer zwei Schüler gleichzeitig schreiben, besteht eine gegenseitige Kontrolle, die durch öftere Inspektion des aufsichtführenden Lehrers verschärft wird. Alle Uebungsblätter werden mit fortlaufender Nummerierung versehen und in einem Schnellhefter gesammelt.

3. **Anwendung.** Zuletzt werden auch noch einige Briefe, Rechnungen und Formulare, die im Korrespondenzunterrichte und im Uebungskontor Verwendung finden, geschrieben und der Korrespondenzmappe eingeordnet.

Um einen harmonischen Abschluss unserer im Vorhergehenden durchgeführten dreistufigen Lehrplantheorie der Handelsschulen zu gewinnen, sei auf die vorherrschende Anwendung der Handschrift im Detailgeschäft (1. Schuljahr), auf die Benutzung der Stenographie in den Kontoren der Grosskaufleute (2. Schuljahr) und endlich auf die immer weitere Ausdehnung der Maschinenschrift im Weltverkehre, namentlich mit England, Amerika und Frankreich (3. Schuljahr) hingewiesen.

Selbstverständlich durchbricht die Schulpraxis sehr oft alle schematischen Formeln, da die zahllosen Verschiedenheiten, die Form und Inhalt des Stoffes bedingen, eben eine spezifische Verschiedenheit der Schulbehandlung erfordern. Nichts ertötet das Interesse mehr, als die dauernde Uniformität. Aber da die Freiheit des Handelns erst dann eintreten kann, wenn sich der Lehrer dem Zwange der Logik freiwillig unterwirft, und weil die Logik schematisch verfährt, glaubt der Verfasser, mit dem vorliegenden Entwurfe die Grundzüge einer Handelsschulmethodik in ihrer normalen Gestaltung und nach ihrer aus dem Stoffe abgeleiteten einheitlichen Tendenz dem aufgestellten Ziele entsprechend entwickelt zu haben.

Lehrplan der II. Klasse (2. Schuljahr).

Verteilung auf 40 Schulwochen	Deutsche Sprache (1 Stunde)			Englische Sprache (2 Stunden)	Französische Sprache (2 Stunden)	Wirtschaftsgeographie (1 Stunde)			Handelslehre (1 Stunde)	Deutsche Handelskorrespondenz (1 Stunde)		Buchhaltung (1 Stunde)	Rechnen (2 Stunden)	Stenographie (1 Stunde)
	Lektüre (Auswahl)	Grammatik	Aufsatz (Auswahl)			Phys. Geographie	Wirtschaftskunde	Warenkunde		Freie Korrespondenz	Formularkorrespondenz			
1.—4. Woche	1. Grosshandel und Kleinhandel. 2. Berlin.	Vom Satz im allgemeinen. Einteilung der Sätze.	1. a) Genussmittel.	Aussprachelibungen. Present tense von to be. Artikel.	Die zusammengesetzten Zeiten aller 3 Conj. Mittelformen. Veränderlichkeit der Partizipien.	1. Die ostdeutsche Hügellandschaft.	Die Spiritusfabrikation.	Kartoffel, Sprit, Branntwein, Likör.	Der Grosshandel. Die offene Handelsgesellschaft. Der Prokurist und Handelsbevollmächtigte. Importeur, Exporteur. Beschaffung der Waren im Grosshandel.	Zirkular und Annonce über Geschäftsgründung bezw. Erweiterung. Anfrage bei dem Grosslieferanten. Referenz.	Briefadressen (Ausland). Auslandporto für a) Drucksachen, b) Briefe, c) Postkarten. Postkarte (Ausland).	Die doppelte Buchhaltung einer offenen Handelsgesellschaft. Sach- und Personenkonten. Wesen und Vorteile der doppelten Buchhaltung.	Fremde Münzen, Masse und Gewichte. (Münzenkarten von Helmbrecht.)	Die Redeschrift. A. Stammkürzung, I. Anlautkürzung.
5. u. 6. Woche (Pingstferien) 7. u. 8. Woche	1. Der grosse Kurfürst. 2. Das Geld der Ostsee. 3. Schiffbau u. Werften.	Desgl.	b) Die Ost- und Nordsee.	Present tense von to have. Fragestellung. Plural des Hauptwortes.	Présent und Imparfait des Subjonctifs der 3 regelmässigen Conjugationen.	2. Die nordostdeutsche Tiefebene.	Bernsteinindustrie. Schiffbau.	Bernstein, Lack, Firnis. Meerschaum. Hülsenfrüchte.	Der Kredit. Die Gefälligkeitsauskunft. Die Auskunftei. Die Offerte. Markt- u. Warenbericht. Telegr. Bestellung.	Anfrage um Auskunft. Warenangebot.	Formular für Kreditanfragen. Telegramm im überseeischen Verkehr.	Die Kolonnenbuchführung, a) des Kassabuches, b) des Ein- und Verkaufsbuches, c) des Journals (Amerikanische Buchhaltung.)	Prozente vom Hundert. Teilungszahlen.	II. Auslautkürzung. III. Inlautkürzung.
9.—12. Woche (Sommerferien)	1. Die Hansa. 2. Der Kaiser Wilhelm-Kanal.	Der einfache Satz.	2. a) Die deutsche Hansa.	Present tense des Verbs. Imperfect tense von to have, to be und dem regelmässigen Verb.	Das persönliche unverb. Fürwort. lequel.	3. Die nordwestdeutsche Tiefebene.	Salzgewinnung. Molkerei.	Kochsalz, Pottasche Soda, Kalisalpeter, Borax, Alaun, Vitriol. Milch, Butter, Käse, Margarine.	Der Gütertarif. Die indirekte Zahlung. Die Schuldurkunde. Die Bürgschaft.	Briefe über indirekte Zahlung.	Frachtbrief (Ausland.) Gewichtsborderau. Quittung. Schuldschein. Bürgschaftsschein.	Zu den in Klasse III behandelten Geschäftsbüchern treten neu hinzu: 1. Wechselbuch, 2. Trattenbuch. Es treten neu auf: 1. Zahlung der Tratte eines Lieferanten. 2. Tratte auf einen Kunden, 3. Rimesse eines Korrespondenten, 4. Rimesse an einen Korrespondenten, 5. Einkauf von Waren gegen Wechsel,	Prozente auf und im Hundert.	B. Formkürzung. I. Kürzung durch die Endungen,
13.—16. Woche	1. Die Kontinentalsperre. 2. Hamburg.	Der erweiterte Satz. 1. Die Beifügung.	b) Die Wichtigkeit des Rheins.	Zahlwörter —10. Unregeln. Plural. Addition und Subtraktion —10. Fragestellung.	Das Passif.	9. Das rheinisch-westfälische Schiefergebirge.	Eisen- und Stahlfabrikation.	Eisensteine, Guss- und Schmiedeeisen, Stahl. Stahlfedern, Nadeln.	Wesen und Geschichte des Wechsels. Die Bestandteile a) gesetzliche, b) kaufmännische. — Stempel. Das Akzept. Das Akzept.	Trattenavis. Akzepteinholung a) direkt, b) durch einen Geschäftsfreund.	Wechsel an eigene Order, an fremde Order, die Kommissionstratte und -rimesse. Postauftrag zur Akzepteinholung.	6. Verkauf von Waren gegen Wechsel, 7. Begebung eines Wechsels, 8. Ein- und Verkauf einer Devise. Verlust- u. Gewinnkonto, Bilanzkonto.	Berechnung der Zinsen, des Zinssatzes.	II. durch die Vorsilbe, III. durch Vor- und Nachsilbe.
17. u. 18. Woche (Michaelisferien) 19. u. 20. Woche	1. Die Deutschen im Auslande. 2. Der Kakao.	Desgl.	3. a) Bremen als Handelsplatz.	Perfect tense. Anwendung des Imperfect und Perfect.	Wiederholung. Veränderlichkeit des Part. passé beim Passif.	10. Die deutschen Kolonien.	Gummi- und Kautschukgewinnung. Schokoladenfabrikation.	Gummiarten, Guttapercha, Hartgummi. Kakao, Schokolade.	Das Indossieren. Das Domizilieren.	Briefe über Domizilierung.	Das Indossament. Die Allonge. Rektawechsel. Domizilwechsel.		Zinseszins nach der Tabelle. Diskontrechnung, a) Diskont gesucht, (Nummern).	C. Gemischte Kürzung, I. durch Vorsilbe u. Stammanlaut.
21.—24. Woche	1. Die wirtschaftliche Bedeutung der deutschen Kolonien. 2. Die Palmen.	2. Die Ergänzung.	b) Vergleich zwischen Deutsch-Ostafrika u. Deutsch-Westafrika.	Pluperfect tense. First and Second Future tense.	Das rückbezügliche Verb. Das unpersönliche Zeitwort.	Europa im Ueberblick. 1. Die Alpenlandschaft.	Uhren-, Musikinstrumenten- und Musikautomaten-Industrie.	Uhrenteile, Uhrenarten. Registrierapparate. Spieldosen, Musikinstrumente.	Die Vervielfältigung des Wechsels. Die Devise. Der Wechselprotest a) mangels Annahme, b) mangels Zahlung. Der Regress M. Z.	Bitte um Duplikat. Benachrichtigung über Protesterhebung M. Z.	Der Sekundawechsel. Die Wechselkopie. Engl. u. franz. Wechsel. Muster eines Wechselprotestes M. Z. Rückrechnung. Postauftrag (Ausland). Postprotestauftrag.	Buchung eines 2. Geschäftsganges mit nur mündlicher Verweisung auf die Nebenbücher. (Deutsche Methode — 2 Grundbücher.) Das Sammelbuch. Neu treten auf: 1. Kosten des Protestes, 2. Wechselrücksendung, 3. Rückrechnung, 4. Intervention,	b) diskontierte Summe, c) Diskontsatz. Der Reichsbankdiskont.	II. Kürzung durch die Vorsilbe mit dem Inlaut oder Auslaut des Stammes.
25.—27. Woche (Weihnachtsferien) 28. Woche	1. Alfred Krupp. 2. Preussens Erhebung 1813.	Desgl.	4. a) Die Bedeutung der Ströme.	Demonstr. Pronoun. Numbers —100. Die Zeitangabe. Addit. u. Subtr. —100.	Die unregelmässigen Verben der 1. Conj.	2. Die Karpathenlandschaft.	Glasfabrikation. Seifenfabrikation.	Honig. Glassorten. Leimseifen, Kernseifen, Glyzerin.	Die Notadresse, Intervention. Falsche und verfälschte Wechsel. Zahlung durch Rimesse. Der Solawechsel. Die Anweisung.	Anzeige über erfolgte Intervention. Uebersendung einer Rimesse u. Antwort.	Wechsel mit Notadresse und Ehrenannahme. Diskontformular. Solawechsel. Anweisung. Postanweisung (Ausland)	5. Anweisung, 6. Kommission, a) Einkauf, b) Verkauf, 7. Spedition, a) unter Nachnahme, b) gegen Kredit, 8. Versicherungsgeb. a) im Propre-, b) im Kommissionshandel, 9. Konsignation, 10. Verkaufsrechnung, 11. Reisekonto, 12. Hypothekenkonto. Das Inventarium wird unter Beachtung a) der Gewinnverteilung, b) transitorischer Berichtigungsposten aufgestellt.	Terminrechnung. Amortisation.	III. Kürzung durch Endung mit den Formen der Stammkürzung.
29.—32. Woche	1. Die Weichselflösserei. 2. Kaufmännisches Auskunftswesen.	3. Die Umstandsbestimmung.	b) Wert der Stenographie.	Geschlecht, Zahl und Deklination des Substantivs. Comparison.	Die unregelmässigen Verben der 2. Conj.	3. Die russische Tiefebene.	Jagdvölker. Hirtenvölker.	Rauchwaren. Knochen, Leim, Hörner, Haare. Bürsten, Pinsel.	Der Kommissionär. Güterversand zu Wasser. Der Spediteur. Das Versicherungswesen.	Einkaufsauftrag. Speditionsavis.	Einkaufsrechnung. Ladeschein. Konnossament. Spesennota. Versicherungsanmeldung.		Warenrechnung. a) Einkaufsrechnung.	Weglassung von Formwörtern.
33.—36. Woche	1. Unser täglich Brot. 2. Die Leipziger Schlacht.	Desgl.	5. a) Die Ueberlegenheit Europas über die übrigen Erdteile.	Zahlwörter. Ordnungszahlen. Die 4 Spezies mit englischen Münzen, Massen und Gewichten.	Fortsetzung der Verben der 2. Conj. Adj. über Pronoms indéfinis.	4. Die Balkanhalbinsel.	Getreidemüllerei, Bäckerei. Teppichfabrikation. Tabakindustrie.	Mehlsorten. Rauch-, Kau- und Schnupftabake. Zigaretten, Zigarren.	Der Warenversatz im Grosshandel. Handelsusancen. Lagerung. Reklame. Konsignation.	Anzeige von der Uebersendung der Ware.	Konsignationsfaktura, Versandvorschriften. Versandavis. Rollkarte. Borderesu für den Zwischenspediteur. Verkaufsrechnung.		b) Verkaufsrechnung.	Die wichtigsten im Handel vorkommenden Fremdwörter.
37.—40. Woche	1. Die Arbeitsteilung. 2. Eine Stunde der Versuchung.	Die Wortfolge im Satze.	b) Die handelsgeschichtliche Bedeutung des Mittelmeeres.	Wiederholung.	Wiederholung.	5. Die Apenninenhalbinsel.	Kultur der Südfrüchte. Treibhauskultur. Oelgewinnung.	Südfrüchte, ätherische Oele, Parfüms. Oliven-, Lein-, Rüböl. Perlmutter, Korallen, Schwämme.	Der Handelsgehilfe. Der Handelsreisende. Die Zahlungsunfähigkeit. Der Buchhandel.	Bewerbungsschreiben. Reisebericht.	Aviskarte. Auftragsabschrift. Bestellschein.		Wiederholung.	Lese- und Diktatübungen. Wiederholung.

Lehrplan der I. Klasse (3. Schuljahr).

Verteilung auf 40 Schulwochen	Deutsche Sprache (1 Stunde) Lektüre (Auswahl)	Bürgerkunde	Aufsatz (Auswahl)	Englische Sprache (3 Stunden)	Französische Sprache (2 Stunden)	Wirtschaftsgeographie (1 Stunde) Phys. Geographie	Wirtschaftskunde	Warenkunde	Handelslehre (1 Stunde)	Deutsche Handelskorrespondenz (1 Stunde) Freie Korrespondenz	Formularkorrespondenz	Buchhaltung (1 Stunde)	Rechnen (2 Stunden)	Maschinenschreiben (1 Stunde, facult.)
1. 4. Woche	1. Der deutsche Zollverein. 2. Vorsicht im Kreditverkehr.	1. Vom Zusammenleben der Menschen. Der einzelne Mensch. Die Familie. Volksstämme. Der Staat.	1. a) Der Kredit.	First and Second Conditional. Possessive Pronoun.	Die unregelm. Verben der 3. Conjug.	6. Die Pyrenäenhalbinsel.	Quecksilberbergbau. Korkindustrie.	Quecksilber. Kork.	Die Handelsgesellschaften. (6 Stunden.)	Rundschreiben, bez. Aenderung der bisherigen Firma. (2 Stunden.)	———	Buchführung einer G. m. b. H. nach der französischen Methode. (5 parallele Grundbücher.)	Die Kontokorrentrechnung. a) Progressive Methode.	Bau der Maschine. Benutzung der Maschine. Automatische Bewegungen. Verbindung von 2 Buchstaben.
5. u. 6. Woche (Pfingstferien) 7. u. 8. Woche	1. Das Geld in der Wirtschaft. 2. Die Herstellung grosser Zeitungen.	2. Der Mensch im öffentlichen Leben. Die menschliche Gesellschaft. Der Beruf. Bildungsunterschied. Die Presse.	b) Die Bedeutung der G. m. b. H.	Passive aller Formen. Irregular Verbs.	Fortsetzung.	7. Westeuropa.	Der Weinbau. Die Seidenindustrie.	Rosinen, Corinthen; Weinsorten, Champagner, Kognak. Seide, Seidengewebe.	Die Banken. 1. Geldhandelsgeschäfte. 2. Kommissionsgeschäfte, a) Zahlungsvermittelungsgeschäfte, b) Effektengeschäfte.	Dienstanerbieten eines Bankiers. Gutschriftanzeige. Kreditbrief. Quittung.	Einzahlungszettel. Valorenversicherungsformulare. Muster a) einer Obligation, b) einer Aktie. Schlussnote.	Das Effektenbuch. Das Sortenskontro. Devisenskontro. Provisionskonto. Spesenkonto. Courtagekonto. Effektenkonto. Girokonto. Zinsenkonto. Betrachtung der Schlussbilanz eines Bankgeschäfts. Abschluss der Bankbuchhaltung. Inventarium. (Mündlich im Unterrichte, schriftlich zu Hause.)	b) Retrograde. c) Staffelmethode. Vortragsposten.	Wörter die aus 2 und 3 Buchstaben bestehen.
9.—12. Woche (Sommerferien)	1. Die Familie. 2. Die Bedeutung der Auswanderung.	3. Der Wohnsitz des Menschen. Stadt und Land. Heimat. Freizügigkeit. Auswanderung.	2. a) Die Ursache der Blüte Venedigs im Mittelalter.	Irregular Verbs.	Die unregelmässigen Verben auf oir.	8. Die skandinavische Halbinsel.	Holzindustrie. Zündholzindustrie.	Einheimische Hölzer. Explosivstoffe.	Kreditgeschäfte. 1. Passivgeschäfte. a) Depositengeschäft, b) Girogeschäft. Der Scheck. Der Postscheck.	Antrag auf Eröffnung eines Kontos bei der Reichsbank.	Depotformulare. Muster von Schecks, a) der Reichsbank, b) der Post. Ueberweisung zur Gutschrift.		Wechselnder Zinsfuss. Effektenrechnung.	Wörter, die aus 4, 5 und mehr Buchstaben bestehen. Die Tastatur.
13.—16. Woche	1. Die Veredelung durch die Industrie. 2. Von Ems nach Berlin.	4. Der Staat. Zweck des Staates. Verfassung und Verwaltung. Die Regierung. Revolutionen.	b) Die unredliche Konkurrenz	Periphrastical Form. Auxiliary Verbs of Mood	Unpersönliche Verben. Rückbez. Verben.	9. Das britische Inselreich.	Maschinenindustrie. Fabrikation optischer Instrumente.	Abbildungen von landwirtschaftlichen Maschinen, Werkzeugmaschinen; versch. Linsen.	II. Aktivgeschäfte. a) Kontokorrentgeschäft, b) Diskontgeschäft, c) Lombardgeschäft, d) Hypothekengesch., e) Gründungs- und Emissionsgeschäfte.	Uebersendung von Rimessen und Abrechnung.	Erteilung eines Kontokorrentauszuges und Antwort. Diskontrechnung a) für Platzwechsel, b) für Versandwechsel.		Die Devisenrechnung. a) Umrechnung fremden Geldes in einheimisches.	Der Umschalter. Hauptwörter. Ortsnamen.
17. u. 18. Woche (Michaelisferien) 19. u. 20. Woche	1. An der Berliner Börse. 2. Das deutsche Uebersee-kabel.	5. Die Gerichte. Arten. Der Staatsanwalt. Der Rechtsanwalt.	3. a) Das Bankgeschäft.	Pronouns, Adverbs. Wiederholung. Englische Handelskorresponden.	Wiederholung. Annoncen. Sprichwörtliche Redensarten. Französische Handelskorresponden.	10. Der atlantische Ozean. Die Weltmeere.	Fischervölker. Reederei. Der Weltverkehr.	Salz- und Süsswasserfische des Handels. Schiffstypen.	Die Börse. a) Arten der Börsengeschäfte, b) Geschäfte der Börse, Arbitragegeschäft, Spekulationsgeschäft, c) Börsenpreis. Wirtschaftliche Bedeutung der Börse.	Muster einer Börsenwochenschau. (Berliner Tageblatt.)	Der Kurszettel. (Leipziger Zeitung.) Auftrag a) zum Ankauf, b) zum Verkauf von Effekten.	Buchführung einer Zigarrenfabrik. Ideelle Werte. (Patente, Zeichnungen, Modelle, Kundenwert.)	b) Umrechnung einheimischen Geldes in fremdes.	Umlaute. Zahlen. Interpunktion. Zeichen.
21.—24. Woche	1. Die deutsche Reichsverfassung. 2. Der Suezkanal.	6. Die Verfassung. Die Reichsverfassung. Der Bundesrat. Der Reichs- und Landtag. Die Wahlen.	b) Was verdankt die Welt der Tätigkeit des Kaufmanns?	Allgem. über englische Handelsbriefe. Eingangsbestätigung. 1. Briefgruppe: Lederwaren.	Siehe Lehrplan für englische Handelskorrespondenz. Dasselbe in kürzerer Form.	Ueberblick über die Erdteile. 1. Afrika.	Kolonisation der Kulturvölker. Papierfabrikation. Bijouterie.	Gold, Elfenbein, Schmuckfedern. Edelsteine, Halbedelsteine. Papyrus, Papier, Pappe, Holzstoff.	Das Fabrikgeschäft. Arbeiterversicherungsgesetze. Der Export. Die Seeschiffahrt.	Anfrage eines auswärtigen Geschäftsfreundes. Trattenavis an die Bank.	Begleitbrief nebst Faktura. Anmeldeschein für die Ausfuhr. Erklärung für das Zollamt. Ursprungszeugnis.	Schwimmende Ware. Materialienkonto, Fabrikationskonto I u. II, Lohn- u. Gehaltkonto, Grundstückkonto, Maschinen- und Apparatekonto treten neu auf. Die Kontrolle. Die Registratur. Das Participationsgeschäft.	Wechselreduktionen mit Spesen. Berechnung einer Wechselsicht aus einer anderen.	Maschinenwechsel. Kurze Sätze. Längere Sätze.
25.—27. Woche (Weihnachtsferien) 28. Woche	1. Der Kaffee. 2. Kronprinz Albert von Sachsen.	7. Die Verwaltung. Die Ministerien. Kreisverwaltung. Gemeindeverwaltung.	4. a) Ursachen der Handelsübermacht Englands.	Schlussformeln. Bitte um Offerte. 2. Briefgruppe: Tuchwaren.	Desgl.	2. Asien.	Die Handelsvölker. Der Teebau. Die Seidenraupenzucht. Der Kaffeebau.	Ausländische Gewürze. Tee- u. Kaffeesorten. Kokon, Seide, Reis, Arrak.	Der Import. Das Lagergeschäft. Das Zollwesen. Zahlungsweisen beim Export und Import.	Anfrage beim Agenten.	Konnossament. Charterpartie. Begleitschein I. Lagerschein und Warrant an Order.		Direkte Arbitrage. a) Wahl zwischen kurzer und langer Sicht.	Deutsche kaufmännische Briefe, a) nach dem Buche, b) nach Diktat.
29. 32. Woche	1. Heinrich Stephan. 2. Die Hauptnahrungsmittel des Menschen.	8 Die Polizei. Sicherheitspolizei. Gesundheitspolizei. Armenpolizei. Sittlichkeitspolizei.	b) Welche Vorteile gewährt eine geordnete kaufm. Buchführung?	Aufträge. Auftragsbestätigung und Rechnung. 3. Briefgruppe: Seidenstoffe.	Desgl.	3. Nord-Amerika.	Grossbetrieb der Landwirtschaft. Baumwollkultur. Plantagenbau.	Mais; Baumwolle: Zucker a) Rohr-, b) Rübenzucker: Syrup; Rum.	Der Kaufmann im Verkehr mit den Behörden. 1. Mahn- und Prozessverfahren. 2. Das Patentamt. 3. Die Handelskammer. 4. Die Konsulate.	Zahlungsbefehl. Gesuch um Vollstreckungsbefehl. Anmeldung einer Konkursforderung.	Muster einer Prozessvollmacht. Muster von Patentrollen. (Krückmann, Anschauungsmittel.)	(Leichte Buchungen, sowie der Abschluss werden nach mündlicher Behandlung dem Hausfleisse aufgegeben.)	b) Wahl zwischen Trassieren u. Remittieren (nur, wenn Zeit ist) Die einfache Kalkulation.	Adressen. Rechnungen. Formulare.
33. 36. Woche	1. Die Zwangsausgaben. 2. Die beiden grössten Reedereien Deutschlands.	9. Die Finanzen. Staatsausgaben. Steuern. Zölle. Budget.	5. a) Die Wichtigkeit der Erlernung fremder Sprachen.	Zahlung. Quittung. 4. Briefgruppe: Leinen- und Baumwollwaren.	Desgl.	4. Süd-Amerika.	Die Viehzucht. Der Urwald und seine Produkte.	Leder. Fleischwaren. Ausländische Hölzer, Farbhölzer, Farbstoffe, Färberei. Orchideen.	Zusammenfassende Wiederholung in Gestalt eines Uebungskontors (16 Stunden). (Importgeschäft.)				Die zusammengesetzte Kalkulation.	Englische und französische Briefe.
37. 40 Woche	1. Die deutschen Konsulate. 2. Unser täglich Leben und der Ueberseeverkehr.	10. Der Wehrstand. Die Wehrpflicht. Die Armee. Die Marine.	b) Welche Stellungen eröffnen sich dem angehenden Kaufmanne nach abgeschlossner Lehrzeit?	Der englische Wechsel und Scheck. 5. Briefgruppe: Mode-Kleiderstoffe.	Desgl.	5. Australien. Die Erde als Teil des Kosmos.	Die Wollproduktion. Die Kulturstufen.	Arten der Wolle, Wollgewebe. Uebersicht und Zusammenfassung. Kulturzonen.					Wiederholung.	Briefe nach Stenogramm, a) gedruckt, b) selbst geschrieben.